

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POSTGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TESIS

**“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
MUNICIPALIDAD DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE
CHOLUTECA, HONDURAS”**

SUSTENTADA POR:

LIC. ELVIN OSMIN TORRES FLORES

**PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
MÁSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ORIENTACIÓN EN
FINANZAS**

ASESOR METODOLÓGICO: MAE. GUSTAVO ADOLFO TORRES

ASESOR TÉCNICO: MAE. CARLOS HUMBERTO GUILTY

TEGUCIGALPA, M.D.C.

HONDURAS, C. A

JULIO / 2013

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

LICENCIADA JULIETA CASTELLANOS
RECTORA

ABOGADA ENMA VIRGINIA RIVERA MEJIA
SECRETARIA GENERAL

LICENCIADA LETICIA SALOMÓN
DIRECTORA DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

MAE. BELINDA FLORES DE MENDOZA
DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

D.R. JORGE ABRAHAM ARITA LEÓN
COORDINADOR GENERAL POSTGRADO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

AGRADECIMIENTO

Primeramente le doy las gracias a Dios nuestro Padre Celestial por guiarme, protegerme, acompañarme e iluminarme en cada minuto de esta meta que me propuse desarrollar para así ser una persona más competitiva en el ámbito profesional de nuestro país. Gracias Dios por darme salud y trabajo para poder sostener cada pago de esta maestría ya que solo tú sabes el esfuerzo que atravesé cada trimestre para poder estar al día y así culminar esta Bendición gracias a ti de obtener esta satisfacción personal de graduarme y ser Máster en Administración de Empresas.

A mi querida madre y hermana, que sin la ayuda de ellas yo no hubiese podido emprender este reto, gracias infinitas por apoyarme en cada momento de mi vida.

A mis compañeras de grupo que me aguantaron en cada clase que compartimos juntos y me supieron entender y aceptar mis comentarios para poder finalizar con esmero y satisfacción cada trabajo realizado.

A los docentes del Postgrado, por haberme brindado las enseñanzas y haber compartido sus conocimientos en cada clase impartida, ya que será de mucha ayuda en mi carrera profesional sus consejos y apoyo que me brindaron, a ellos mis muestras de afecto y admiración.

A los empleados y Alcalde de la Corporación Municipal y a los habitantes del Municipio de El Corpus, Choluteca, quienes de manera muy atenta contestaron mis interrogantes e inquietudes para llevar a cabo este documento y me brindaron su tiempo de manera muy atenta y colaboradora, si ellos este estudio no hubiera sido capaz de culminar.

A mis asesores, que creyeron en mí y me brindaron su valioso tiempo en corregir y aportar sus experiencias en este documento, así como al Dr. Manuel Gerardo Baquedano ya que siempre estuvo a la disposición de atender cualquier solicitud de mi parte, al Dr. Jorge Abraham Arita León, por impulsar sus buenas vibras positivas de terminar este proceso que había comenzado y no había podido culminar gracias a él por darnos sus consejos y por ser el alentador de terminar esta meta propuesta.

UDI-DEGT-UNAH

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación está enfocado de acuerdo a las exigencias de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras previo a la obtención del título de Máster en Administración de Empresas con Orientación en Finanzas, el principal objetivo es de presentar una propuesta de gestión administrativa del Municipio de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras.

El estudio está dividido en seis capítulos, detallados en un breve resumen a continuación:

En el primer capítulo se describen los antecedentes y se plantea la situación problemática partiendo de lo general a lo específico, se establecen el objetivo general y los específicos y se justifica debidamente la investigación efectuada y se plantean las variables del estudio.

El segundo capítulo se presenta el marco teórico en donde se describe la información conceptual, lo que sustenta dicha investigación lo referente a las leyes legales reguladas en nuestro país según el estudio.

En el tercer capítulo se define el tipo de investigación seleccionada, como las técnicas utilizadas para la recolección de los datos y el cálculo de la muestra debidamente de forma razonable.

El cuarto capítulo se analizo la información obtenida a través de las encuestas dirigidas a los empleados de la alcaldía y a los habitantes del municipio de El Corpus.

El quinto capítulo se muestra las conclusiones sobre la investigación realizada.

El sexto capítulo describe la Propuesta para el desarrollo de la gestión administrativa del municipio de El Corpus, Choluteca, se presenta una “Propuesta de Manuales de Procedimientos”, para los departamento de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, con el fin de aportar un granito de mi experiencia y aprendizaje de mi corta vida profesional y con ello contribuir al desarrollo administrativo de dicha municipalidad, enfocándolos a que tengan un frente donde y como se deben de realizar las labores diarias.

Finalmente el séptimo capítulo muestra las recomendaciones de esta investigación, brindadas a la municipalidad con mucho esmero y humildad.

ÍNDICE

AGRADECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

| | |
|--|----------|
| CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN..... | 1 |
| 1.1 ANTECEDENTES..... | 2 |
| 1.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL MUNICIPIO..... | 3 |
| 1.1.2. ASPECTOS FÍSICOS Y GEOGRÁFICOS..... | 3 |
| 1.1.3. ASPECTOS INSTITUCIONALES..... | 6 |
| 1.1.4. ASPECTOS DEMOGRÁFICOS..... | 7 |
| 1.1.5. ASPECTOS ECONÓMICOS..... | 9 |
| 1.1.6. ASPECTOS SOCIALES..... | 9 |
| 1.1.7. ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA..... | 10 |
| 1.1.8. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL..... | 11 |
| 1.1.8.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD..... | 11 |
| 1.1.8.2. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL..... | 12 |
| 1.1.8.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... | 13 |
| 1.2 DEFINICIÓN Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA..... | 14 |
| 1.3 PREGUNTAS DE ESTUDIO..... | 15 |
| 1.4 OBJETIVOS DEL ESTUDIO..... | 15 |
| 1.4.1. OBJETIVO GENERAL..... | 15 |
| 1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 15 |
| 1.5 VARIABLES..... | 16 |
| 1.6 RELACIÓN DE VARIABLES..... | 16 |
| 1.7 JUSTIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIO..... | 16 |
| 1.7.1. APOORTE Y BENEFICIO SOCIAL DEL ESTUDIO..... | 17 |
| 1.7.2. APOORTE A OTRAS ÁREAS DE ESTUDIO..... | 17 |
| 1.7.3. BENEFICIO METODOLÓGICO..... | 18 |
| 1.7.4. ALCANCES Y LIMITES DE LA INVESTIGACIÓN..... | 18 |

| | |
|--|---------------|
| CAPÍTULO II MARCO DE REFERENCIA..... | 19 |
| 2.1 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL..... | 21 |
| 2.2 TEORÍAS QUE SUSTENTAN LA INVESTIGACIÓN..... | 24 |
| 2.3 MARCO LEGAL DE LOS MUNICIPIOS..... | 39 |
| 2.3.1. LEY DE MUNICIPALIDADES DE HONDURAS..... | 39 |
| 2.3.2. EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS..... | 48 |
| 2.3.3. LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO..... | 49 |
| 2.3.4. LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE HONDURAS AMHON..... | 49 |
| CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN..... | 51 |
| 3.1 DEFINICIÓN DEL TIPO DE ESTUDIO..... | 52 |
| 3.2 DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO..... | 52 |
| 3.2.1. DISEÑO MUESTRAL..... | 52 |
| 3.2.2. POBLACIÓN..... | 52 |
| 3.2.3. MÉTODO..... | 52 |
| 3.2.4. TAMAÑO DE LA MUESTRA..... | 53 |
| 3.3 DISEÑO DE FORMATO PARA RECOPILAR LA INFORMACIÓN..... | 54 |
| 3.3.1. PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL INSTRUMENTO..... | 54 |
| 3.3.2. TIPO DE PREGUNTAS Y FORMA DE RESPUESTA..... | 55 |
| 3.3.3. DETERMINAR EL CONTENIDO DE CADA PREGUNTA..... | 55 |
| CAPÍTULO IV RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN..... | 56 |
| 4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA..... | 57 |
| 4.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA..... | 58 |
| 4.2.1. RESULTADO ENCUESTA APLICADA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 58 |

| | |
|--|-----------|
| 4.2.2. RESUMEN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 68 |
| 4.3 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA ESTRUCTURADA APLICADA A LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 69 |
| 4.3.1. SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS..... | 69 |
| 4.3.1.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... | 69 |
| 4.3.1.2. PROCESOS ADMINISTRATIVOS..... | 69 |
| 4.3.1.3. PROCESOS FINANCIEROS..... | 70 |
| 4.3.1.4. REGLAMENTOS BÁSICOS..... | 72 |
| 4.3.1.5. LOS INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN QUE SE APLICAN..... | 72 |
| 4.3.2. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA..... | 73 |
| 4.4 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD..... | 74 |
| 4.4.1. MATRIZ FODA..... | 74 |
| CAPÍTULO V CONCLUSIONES..... | 80 |
| CAPÍTULO VI MODELO..... | 82 |
| 6.1 PROPUESTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, CHOLUTECA, HONDURAS..... | 83 |
| 6.1.1. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO..... | 85 |

| | |
|--|------------|
| 6.1.2. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA..... | 101 |
| 6.1.3. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD..... | 112 |
| CAPÍTULO VII RECOMENDACIONES..... | 127 |
| CAPÍTULO VIII BIBLIOGRAFÍA..... | 129 |
| ANEXO..... | 137 |
| CUADROS | |
| CUADRO N°1 EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA..... | 7 |
| CUADRO N°2 POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA)..... | 8 |
| CUADRO N°3 ESTRUCTURA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EL CORPUS..... | 12 |
| CUADRO N°4 RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS FODA AMBIENTE INTERNO..... | 75 |
| CUADRO N°5 RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS FODA AMBIENTE EXTERNO..... | 77 |
| CUADRO N°6 ALDEAS QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 132 |
| CUADRO N°7 CASERÍOS QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 133 |
| TABLAS | |
| TABLA N°1 CALIFICACIÓN DE LOS HABITANTES SOBRE EL DESARROLLO DE ESE MUNICIPIO..... | 58 |
| TABLA N°2 CALIFICACIÓN DE LOS HABITANTES SOBRE LA LABOR DE LA ALCALDÍA..... | 59 |

TABLA N°3 PRONTITUD QUE CONSIDERAN LOS HABITANTES RESPECTO A LA RAPIDEZ CON QUE SE HACEN LOS TRÁMITES EN LA ALCALDÍA..... 60

TABLA N°4 ORIENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA DE EL CORPUS A LA POBLACIÓN PARA REALIZAR TRAMITES..... 61

TABLA N°5 CONSIDERACIÓN DE LOS HABITANTES POR EL INTERÉS DE LA ALCALDÍA DE EL CORPUS POR EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD..... 62

TABLA N°6 FACILIDAD DEL ALCALDE PARA ATENDER LOS PROBLEMAS DE LA COMUNIDAD..... 63

TABLA N°7 ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR LA ALCALDÍA SEGÚN OPINIÓN DE LOS HABITANTES..... 64

TABLA N°8 CALIFICACIÓN DE LOS HABITANTES DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CORPUS..... 65

TABLA N°9 CONSIDERACIÓN DE LOS HABITANTES RESPECTO SI LA ALCALDÍA DE EL CORPUS ES ORGANIZADA..... 66

TABLA N°10 SATISFACCIÓN CON LAS AUTORIDADES DE LA ALCALDÍA DE EL CORPUS, SEGÚN LA OPINIÓN DE LOS HABITANTES..... 67

GRÁFICOS

GRAFICO N°1 CALIFICACIÓN DE LOS HABITANTES SOBRE EL DESARROLLO DE ESE MUNICIPIO..... 58

GRAFICO N°2 CALIFICACIÓN DE LOS HABITANTES SOBRE LA LABOR DE LA ALCALDÍA..... 59

GRAFICO N°3 TIEMPOS DE TRAMITES..... 60

GRAFICO N°4 ORIENTACIÓN BRINDADA..... 61

GRAFICO N°5 INTERÉS DE LA ALCALDÍA..... 62

GRAFICO N°6 FACILIDAD DEL ALCALDE PARA ATENDER LOS PROBLEMAS DE LA COMUNIDAD..... 63

| | |
|---|----|
| GRAFICO N°7 ASPECTOS QUE DEBE DE MEJORAR LA ALCALDÍA..... | 64 |
| GRAFICO N°8 CALIFICACIÓN DE LOS HABITANTES DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CORPUS..... | 65 |
| GRAFICO N°9 CONSIDERACIÓN DE LOS HABITANTES RESPECTO SI LA ALCALDÍA DE EL CORPUS ES ORGANIZADA..... | 66 |
| GRAFICO N°10 SATISFACCIÓN DE LOS HABITANTES RESPECTO A LA ALCALDÍA..... | 67 |

FOTOGRAFÍAS

| | |
|--|-----|
| FOTO N°1 IGLESIA DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 1 |
| FOTO N°2 INSTITUTO “FERMIN MAYORGA” DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 19 |
| FOTO N°3 POBLADORES DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 51 |
| FOTO N°4 VISTA MONTAÑOSA DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 56 |
| FOTO N°5 INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE LA NIÑEZ Y FAMILIA (IHNFA), DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 80 |
| FOTO N°6 INFRAESTRUCTURA DE LA PARTE FRONTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 82 |
| FOTO N°7 CARRETERA PRINCIPAL HACIA EL MUNICIPIO DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 127 |
| FOTO N°8 VIVIENDA DE POBLADORES DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS..... | 129 |

CAPÍTULO

I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Foto N°1

Iglesia del Municipio de El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras.



Fuente: Claudia Yolany Alvares C./Elvin Osmin Torres F., El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras, 22 de junio 2011.

1.1 ANTECEDENTES

La población de nuestro territorio hondureño, han carecido de espacios de diálogos de los diferentes actores del municipio para hacer competitivo y que se logre potenciar todo el recurso que cuenta cada municipio, dispones de muy pocas oportunidades para compartir sus experiencias, razón por la cual no tienen una plena participación, para tomar acciones y sus propias decisiones y a la vez se refleja una equivocada formulación de propuestas de desarrollo al no emplearse procesos metodológicos que permitan escuchar y sentir sus necesidades.

En 1998, la AMHON después de haber hecho un diagnostico de los principales problemas que afectaban a los municipios, el Proyecto de Descentralización y Fortalecimiento Municipal, reconoció la imposibilidad de las alcaldías para constituirse en agentes eficientes del gobierno municipal, debido a los escasos recursos económicos, humanos y tecnológicos y a su deficiente organización y la limitada capacidad políticas de las autoridades, o al corto periodo de cada gestión. Con las reformas políticas y sociales ocurridas en el año de 1998 con el Proyecto de Descentralización y Desarrollo Municipal se puso en marcha una política de descentralización gubernamental y de fortalecimiento municipal la cual plantea cambios en las funciones en el manejo de los municipios de Honduras, así como también cambios en la base política, administrativa, fiscal, relaciones institucionales y su relación con los ciudadanos. Estos cambios provocan que las Municipalidades tengan un plan para optimizar su presencia como organismo de transformación, promoviendo el desarrollo económico y social de cada municipio. (PNUD, Hacia la Descentralización y el Desarrollo Municipal, 2000)

Es por ello, la finalidad que se persigue es hacer una propuesta de mejorar de forma eficiente y eficaz la gestión administrativa de la Alcaldía de El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras, basados en los principios de administración y calidad total.

El desarrollo de dicha propuesta es de un apoyo mutuo según convenio de mejora municipal entre la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

1.1.1 CARACTERÍSTICAS DEL MUNICIPIO

Municipio: El Corpus

Código: 605

Categoría: D

Departamento: Choluteca

País: Honduras

ASPECTOS HISTÓRICOS

El Municipio de El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras data del siglo XIX, cuando fue un centro minero de particular importancia en la producción de Oro. Actualmente cuenta con minas de explotación artesanal y lavaderos de oro en la cuenca del Río Calderas, su fundación se debió al descubrimiento de una Mina llamada “Clavo de Oro “en el año 1585. Se le dio la categoría de municipio el 27 de julio de 1827, en la División Política del año 1889 era la cabecera de Distrito, formado por los municipios de El Corpus, Concepción de María y El Triunfo.

El nombre de El Corpus, fue dado en honor a la fiesta católica “Corpus Christi”, celebrando la eucaristía.

Su feria Patronal es del 2 al 5 de Febrero día de la Virgen de Candelaria.

1.1.2 ASPECTOS FÍSICOS Y GEOGRÁFICOS

a) Área¹ en Km²: 242.2 Km²

b) Límites:

- ✓ **Norte:** con los municipios de Apacilagua y San Marcos de Colon.
- ✓ **Sur:** con los municipios de Namasigue, Concepción de Maria y El Triunfo.
- ✓ **Este:** con los municipios de Concepción de María y San Marcos de Colon
- ✓ **Oeste:** con el Municipio de Santa Ana de Yusguare, Namasigue y Choluteca.

¹ Fuente: SINIMUN 2 basándose en el Censo INE 2001

c) Subdivisión Geográfica

Aldeas²: 16, (Ver Anexo N°1)

Caseríos³: 228, (Ver Anexo N°2)

d) Recursos Hídricos y Naturales del Municipio

El tema de bosque en el municipio de El Corpus, requiere hacer mención de sus aéreas protegidas, que comprende la zona de uso múltiple cerro Guanacure, Del cual 1,117 hectáreas son de El Corpus. El cerro Guanacaure es HABITAT de Rica Fauna y Flora del sur del país, que comprende 15 especies de mamíferos, 20 especies de reptiles, 35 especies de aves y 111 especies arbóreas y arbustivas, que contribuyen a mantener el equilibrio ecológico de esa área protegida importante zona de los ríos y quebradas de cinco municipios del departamento.

1.1.2.1 Topografía

La topografía del municipio de El Corpus es irregular con bosques latifoliados y en menor extensión de coníferas, sus suelos son de vocación forestal y cultivos de frutas. La topografía y geología propias del municipio de El Corpus, lo hacen vulnerables a la inestabilidad de laderas. Se presentan sobre todo en las montañas media o alta del municipio. El municipio de El Corpus se caracteriza por contar con un uso de suelo predominado por matorrales (86%) y una importante superficie bajo la cobertura de bosque seco.

1.1.2.2 Suelos

En los tipos de suelo predominan los suelos Arcillosos, Franco Arenosos y Francos, Pula (tierra negra), los cuales tienen un alto contenido de materia orgánica que está dada por el tipo de vegetación (bosque latifoliado)

1.1.2.3 Clima

El clima que prevalece en el municipio de El Corpus, está marcado por dos estaciones: invierno y verano, el invierno inicia a principios de mayo y concluye en enero. La precipitación promedio en el año es de 1,120 mm de lluvia. Entre tanto

² Fuente: SINIMUN 2 basándose en el Censo INE 2001

³ Fuente: SINIMUN 2 basándose en el Censo INE 2001

los meses más lluviosos son julio a septiembre y el efecto de la canícula (veranillo) es más marcado en el mes de octubre.

Según los comentarios de los habitantes el clima siempre es de éstas características pero existen años en que ha tenido sus variantes en donde las lluvias tardan en llegar y los veranos son bastante largos.

Las temperaturas son relativamente bajas a tal altitud, a menudo se forman nubes, la humedad que se condensa de esas nubes impide que el suelo se seque, el clima es de sabana o lluvia, temperatura seca y es poco lluvioso. Las temperaturas que se dan en el Municipio de El Corpus son de 21° C la mínima y 34° C la máxima.

1.1.2.4 Agua

El agua es un componente primordial para la vida humana, éste servicio solo se les brinda a los vecinos de la cabecera municipal y en las comunidades rurales, sin embargo, el preciado líquido es muy escaso durante la época de verano.

En el municipio de El Corpus, el número de viviendas que cuentan con servicio de agua por tubería del sistema público o privado son 600, por medio de pozos malacates 145, pozos con bomba 25, vertiente, río o arrollo 520, lago o laguna 6, vendedor o repartidor ambulante 1, Otro 19.⁴

Lo cual indica que se hace necesario mejorar la dotación de este vital líquido debido a que es una de las demandas más frecuentes que hacen sus pobladores. La atención a dicho problema implica también construir un sistema de alcantarillado sanitario, a efecto de preservar la salud de sus habitantes.

1.1.2.5 Bosque

La cantidad de bosque forestal que posee El Corpus, es utilizado en gran parte para la producción de café. Este bosque predomina en la protección de Vida Silvestre y en la montaña. Además, todavía se conserva mucho bosque de conífera, pinabete y latifoliado, éstos bosques no requieren de mucha agua,

⁴ Según datos del Sistema de Información Municipal (SGJ)

porque se desarrollan en suelos pobres, poco húmedas y demandan pocos nutrientes.

Sin embargo, con la creación de éste Refugio de Vida Silvestre, se están haciendo esfuerzos para controlar la tala y quema del bosque a fin de evitar daños en el ambiente. En la medida de lo posible los pobladores se encargan de vigilar la tala y el contrabando de madera que se presentan en la zona en casos muy esporádicos.⁵

1.1.3 ASPECTOS INSTITUCIONALES

a) Instituciones presentes.

Las empresas de servicio público que se encuentran en El Corpus, son las siguientes:

SANAA, prestando los servicios de:

- ✓ Servicio de Agua Potable.
- ✓ Apoyo técnico administrativo a las Juntas de Agua de sistemas rurales.
- ✓ Construcción, con la participación ciudadana, de acueductos rurales.
- ✓ Gestión de financiamiento para construcción y reconstrucción de acueductos.

Centro de Salud, prestan los servicios de:

- ✓ Consulta externa.
- ✓ Exámenes Generales.
- ✓ Desinfección y coloración de sistemas de agua a través de campañas de salud.
- ✓ Vacunación infantil, mujeres de edad fértil y canina
- ✓ Coordinación con entidades públicas y privadas.

Instituto Hondureño de la Niñez y Familia (IHNFA).

Vela por la integración familiar de los habitantes de El Corpus.

Adicionalmente existen otras organizaciones sociales con presencia en el municipio, quienes dan a conocer a través de las mismas las diferentes necesidades de los pobladores para ser atendidas por las autoridades municipales.

⁵ Estos datos fueron tomados del Informe de Gestión de El Corpus, 2009

- ✓ Patronatos (Pro mejoramiento comunidad)
- ✓ Juntas de Agua (Administración del agua)
- ✓ Comités de defensa de la naturaleza (Desarrollo ambiental)
- ✓ Clubes de ama de casa (Fortalecimiento de la familia)
- ✓ Club de Abuelas (Desarrollo Social)
- ✓ Club Juvenil
- ✓ Clubes Deportivos

Patronatos: Los patronatos agrupan pobladores con el mismo fin de mejorar y de satisfacer las necesidades que se presentan en los pobladores mejorando el nivel de vida de los habitantes y las comunidades. Los mismos deben ser debidamente registrados por nuestras autoridades.

Juntas de agua: Las juntas de agua son las encargadas de administrar los fondos captados a través de los servicios prestados a los pobladores por el mismo y del mantenimiento de la red del sistema de alcantarillado y agua potable.

Algunas de las instituciones y/o empresas privadas, lo mismo que ONG más importantes que han efectuado aportes sociales dentro del Municipio de El Corpus son:

- ✓ Forcuencia
- ✓ Caritas
- ✓ Gobierno Alemán
- ✓ Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

1.1.4 ASPECTOS DEMOGRÁFICOS⁶

a) Evolución Demográfica

CUADRO N°1

| Genero | Población 2001 |
|---------|----------------|
| Hombres | 11871 |
| Mujeres | 11550 |
| Rural | 23421 |

⁶Datos tomados según el censo del INE al 2001

b) Población Proyectada

Al comparar el crecimiento de la población total del país, la tasa muestra niveles moderados, la que, de continuar bajo este mismo patrón, permite cuantificar una población proyectada al año 2015 de 23482 habitantes.⁷

c) Número de Viviendas

Según fuentes del Sistema Nacional de Información Municipal (SINIMUN) Se cuenta en el Municipio con un total de 4575 viviendas.

d) Tasa de Urbanización

La población del municipio, según censo del INE 2001, es de 23421 habitantes al año 2001, de los cuales el 100% son del área rural.

e) Crecimiento Poblacional 2001-2015: 62 habitantes⁸**f) Proyección de la Población Económicamente Activa (PEA) al 2013⁹****CUADRO N°2**

| Genero | Descripción | Población | PEA |
|------------------|-------------|-----------|-------------|
| Hombres | Ocupados | 4459 | 4555 |
| | Desocupados | 96 | |
| Mujeres | Ocupados | 4256 | 4347 |
| | Desocupados | 91 | |
| TOTAL PEA | | | 8902 |

⁷ Proyección tomada basados en el censo del INE 2001

⁸ Según proyecciones del INE 2001

⁹ Datos tomados según proyección del INE al 2013

1.1.5 ASPECTOS ECONÓMICOS

a) Principales Actividades Económicas y de Producción

La estructura productiva del municipio de El Corpus se basa en la actividad primaria Agrícola, basada en productos básicos de consumo local, productos de consumo nacional, tres minerales obtenidos de sus yacimientos, como ser: hierro, oro y plata.

La economía Municipal está escasamente diversificada, las actividades industriales tienen poca presencia y la prestación de servicios y bienes se limita al núcleo poblado más desarrollado. La industria no ha experimentado un desarrollo suficiente para provocar un cambio en el perfil económico y su capacidad para absorber mano de obra es limitada.

La concentración de empleo en el sector agrario y las escasas oportunidades en otros sectores, son las principales causas de la emigración hacia otros centros poblados y la tasa baja de crecimiento poblacional.¹⁰

1.1.6 ASPECTOS SOCIALES (PNUD, Informe Sobre Desarrollo Humano Honduras, IDH por Departamentos., 2008 y 2009).

a) Índice de Desarrollo Humano

Según el Informe sobre Desarrollo Humano del 2008-2009, el Municipio de El Corpus presenta un Índice de Desarrollo Humano de 0.624, menor al índice general del Departamento de Choluteca que es de 0.663.

b) Educación

Según información del Informe de Desarrollo Humano de Honduras 2008-2009, el Municipio de El Corpus presenta una tasa de alfabetización en adultos de 15 años y más es de 72.4, menor a la tasa general del Departamento de Choluteca que es de 77.2

¹⁰ La Información basada en este apartado fue tomada del Informe de Gestión de El Corpus, 2009

c) Centros Educativos más importantes

Corpus centro Escuela e Instituto Fermín Mayorga, el resto se encuentran ubicados en los diferentes aldeas y caseríos y son San judas, El banquito, La fortuna, El naranjal, La abarrada, La galera, El pedregal, Agua fría.

d) Salud

El Corpus centro: Centro de salud con medico y odontólogo (cesamos), el resto se encuentra ubicados en las diferentes aldeas y caseríos como ser: El banquito, Calaire, centro de salud rural (cesar), Cayanini, El baldoquin, El pedregal, La fortuna, Agua fría, La galera.¹¹

1.1.7 ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA (CABECERA MUNICIPAL/ÁREA RURAL)

a) Energía Eléctrica

Solamente el 7% de la población posee dicho servicio

b) Agua Potable

El 41.6 de la población poseen ese servicio

c) Servicio Telefónico

EL servicio de teléfono tiene una cobertura baja, con un promedio de 27 líneas o 1.3 líneas telefónicas por cada 1000 habitantes. Actualmente el municipio si cuenta con una oficina de HONDUTEL.

d) Transporte y Comunicaciones

El municipio de El Corpus tiene como línea principal de buses interurbanos la ruta que va desde Choluteca pasando por Santa Ana de Yusguare, El corpus hasta llegar a Concepción de María. Los que tienen una frecuencia cada hora y hace eficiente el servicio a pesar que las unidades se encuentran en regular estado y sus carreteras son de terracería.¹²

¹¹ La mayoría de la información mostrada en este apartado parte de fuentes como; PEDM, Informe PNUD 2008-2009 y datos de la Región Sanitaria de Salud

¹² Estos datos fueron tomados del Informe de Gestión de El Corpus, 2009

1.1.8 LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En la forma organizativa y administrativa de la Municipalidad de El Corpus, no presenta una estructura básica muy consistente para cumplir las metas de recaudación tributaria que les permita a las autoridades municipales hacer inversiones sociales en beneficio de las comunidades.

Dentro de la estructura Municipal se destaca la Corporación Municipal como máxima autoridad del Municipio, y tiene como facultades: La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto; la planificación, organización y administración de los servicios públicos Municipales; La aprobación de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, disposiciones y proyectos.

Los regidores como representantes de las comunidades deberán integrarse en las comisiones de trabajo, con el fin de alcanzar un mejor desarrollo para el Municipio.

1.1.8.1. Organización y Funcionamiento de la Municipalidad

La Municipalidad está organizada en unidades o departamentos de apoyo como lo son: Un Alcalde, Vice Alcalde, Regidores, Secretaría Municipal, Administración tributaria, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Catastro, Juzgado de Policía, Unidad del Medio Ambiente (UMA) y una Oficina de la niñez.

1.1.8.2. La Corporación Municipal

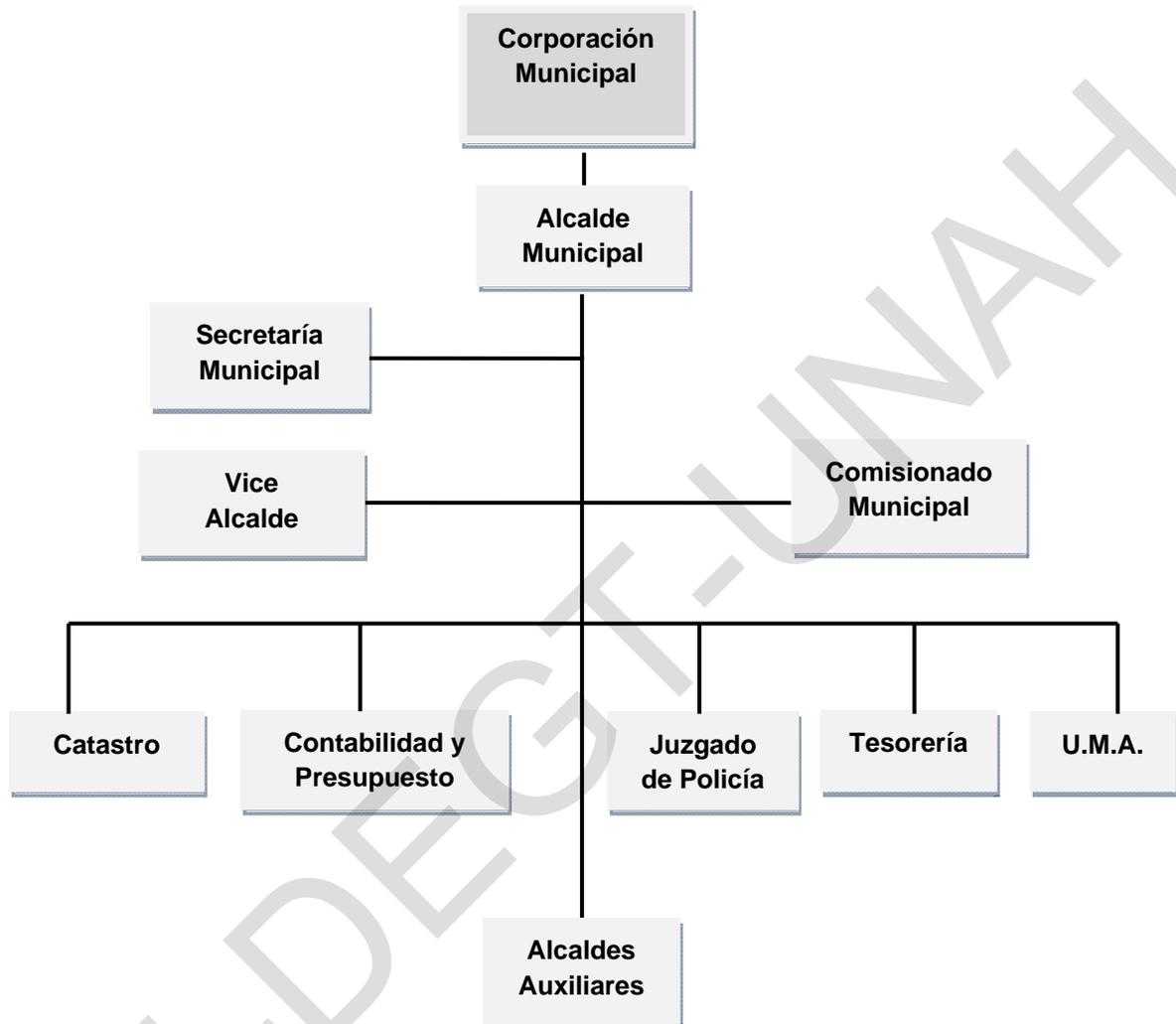
La Corporación Municipal de El Corpus, se encuentra estructurada de la manera siguiente:

CUADRO N°3**Estructura de la Corporación Municipal de El Corpus**

| N° | NOMBRE Y APELLIDO | ORGANIZACIÓN E INSTITUCIÓN | CARGO |
|-----------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1 | Mauricio Martínez | Corporación Municipal | Alcalde Municipal |
| 2 | Ondiana Anabel Ordoñez | Corporación Municipal | Vice Alcalde |
| 3 | Luis Andrés Rueda | Corporación Municipal | Regidor 1 |
| 4 | Elías Maradiaga | Corporación Municipal | Regidor 2 |
| 5 | Rubén Pérez | Corporación Municipal | Regidor 3 |
| 6 | Adaunato Rodríguez | Corporación Municipal | Regidor 4 |
| 7 | Ely Cristino Rodríguez | Corporación Municipal | Regidor 5 |
| 8 | José Ismael Guido | Corporación Municipal | Regidor 6 |
| 9 | José Ramón Valladares | Corporación Municipal | Regidor 7 |
| 10 | Santos Emilio Williams | Corporación Municipal | Regidor 8 |

1.1.8.3. Estructura Organizativa

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CORPUS



1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Existen grupos de personas que señalan que al comienzo de la sistematización se da en los años cincuenta en el marco de la Academia de Ciencias Sociales y del Servicio Social en América Latina. En ese momento, y para ese grupo, sistematizar era recuperar, ordenar, precisar y clarificar el saber del servicio social para darle un carácter científico.

Estas organizaciones reconocen que han realizado apuestas educativas interesantes y que, pasado el tiempo, queda poco de ellas. La inquietud surge de querer recoger y aprender de las experiencias realizadas, contando con las propias personas implicadas en ellas. Se formula como sistematización porque quiere ser fundamentalmente una recuperación de la experiencia y un análisis crítico con las personas implicadas, desde donde obtener nuevos conocimientos y con ello se contribuye a mejorar mediante la eficiencia y eficacia una mejor gestión administrativa en una institución ya sea pública o privada.

Las municipalidades de Honduras están en la obligación de manejar todos sus recursos de forma ordenada, transparente y eficiente, para con ello contribuir a una administración adecuada. Que los pobladores tengan acceso a una mejor atención en las gestiones realizadas y con ello sientan una credibilidad y confianza en cada Alcaldía Municipal.

El principal problema de la Municipalidad de El Corpus es que carece de los procedimientos requeridos para alcanzar un desarrollo administrativo, en los departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad lo cual genera como resultado que exista una deficiente gestión administrativa municipal, hoy en día la tecnología ha venido a incursionar con nuevas formas de hacer las cosas, mediante una sistematización de procesos que son de ayuda para que el personal de una institución logre una mayor eficiencia en sus labores diarias, ordenar, mejorar y poder tener una guía de donde se pueda difundir las actividades que realizan los empleados y con ello contribuir de forma eficaz a la población y dar soluciones con prontitud a problemas administrativos que enfrenten en su municipio.

Es de esta manera la presente investigación busca conocer ¿Cómo la sistematización de procesos administrativos inciden en una buena gestión administrativa de la municipalidad del El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras?

1.3 PREGUNTAS DE ESTUDIO

1.3.1 ¿Cuáles son las principales fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades de la Municipalidad de El Corpus, Departamento de Choluteca?

1.3.2 ¿Cuáles son los procedimientos administrativos fundamentales que debe de implementar la Municipalidad de El Corpus, Departamento de Choluteca?

1.3.3 ¿Cuál es la percepción de la población sobre la gestión administrativa de la Municipalidad de El Corpus, Departamento de Choluteca?

1.4 OBJETIVOS DEL ESTUDIO

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un modelo de gestión administrativa para un mejoramiento en la sistematización de procesos de la Municipalidad de El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.4.2.1 Realizar un diagnostico sobre la gestión administrativa de la Municipalidad de El Corpus, Departamento de Choluteca.

1.4.2.2 Identificar los procedimientos administrativos fundamentales que debe implementar la Municipalidad de El Corpus, Departamento de Choluteca.

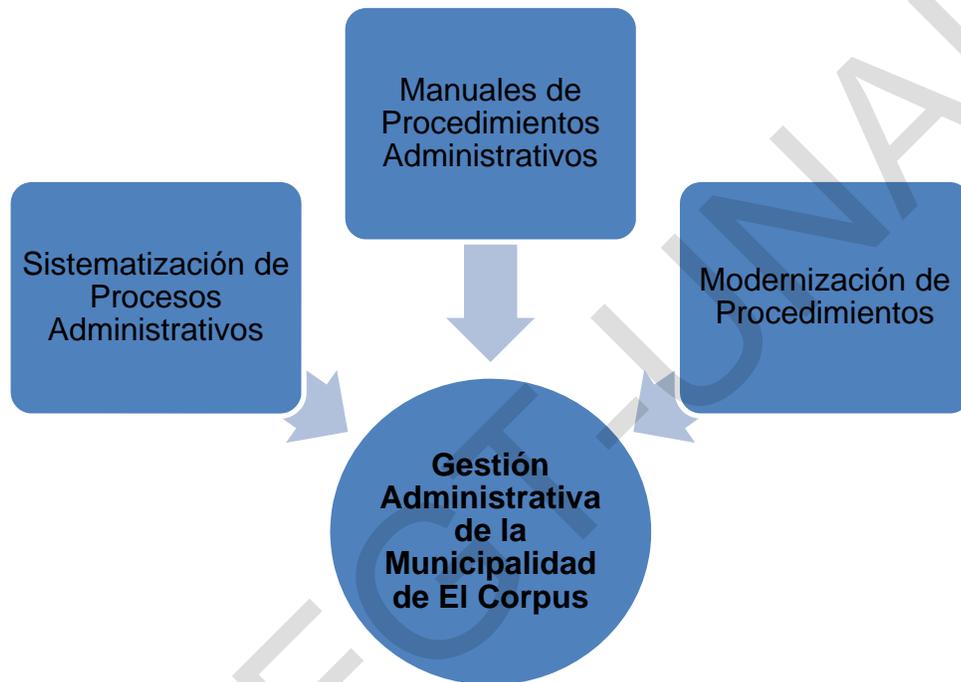
1.4.2.3 Conocer sobre la percepción de la población en relación a la gestión administrativa de la Municipalidad de El Corpus, Departamento de Choluteca.

1.5 VARIABLES

1.5.1 Variable Dependiente: Gestión Administrativa

1.5.2 Variable Independiente: Sistematización de Procesos Administrativos

1.6 RELACIÓN DE VARIABLES



1.7 JUSTIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIO

En la actualidad en que nos encontramos a diario surgen nuevas formas de hacer las cosas, por lo que se debe de actualizar a través de diferentes mecanismos lo que ayudara a las personas que lo ejecuten a brindar una mejor atención en las instituciones, que los usuarios se sientan satisfechos al recibir dichas atenciones en los diferentes departamentos de una institución siendo más innovadores en las funciones realizadas a diario para direccionar los recursos a una mejor educación, salud, seguridad, y otros proyectos sociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las personas, haya un orden coherente de hacer y mirar las cosas desde puntos de vista totalmente actualizados al mundo de hoy en día, es de gran importancia que las gestiones administrativas sean más eficientes y

eficaces para con ello contribuir a una satisfacción de la población quien la recibe y que ayude a que la administración actual de la Alcaldía de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras deje un valor agregado para beneficio de todos.

1.7.1 APOORTE Y BENEFICIO SOCIAL DEL ESTUDIO

La presente investigación busca alternativas de solución viables, que se puedan llevar a cabo y que sea de beneficio tanto para la municipalidad como para la comunidad, autoridades locales, sector privado con fuente generadora de ingresos y crecimiento económico. y a través de este mejoramiento se pueda contribuir al logro del desarrollo de la comunidad beneficiando a los pobladores como al país en general.

Elaborando esta investigación se busca contribuir lo siguiente:

- determinar o conocer las necesidades básicas que la población requiere.
- a los habitantes de la comunidad quienes serán los beneficiados de la implementación de una gestión administrativa eficiente en la alcaldía de El Corpus.

1.7.2 APOORTE A OTRAS ÁREAS DE ESTUDIO

Será un aporte importante para las diferentes organizaciones que están trabajando y para las que deseen trabajar en el municipio en áreas como la educación, ordenamiento administrativo, Auditorías y para una mejor atención a los problemas prioritarios de los pobladores; como consecuencia serán beneficiados profesionales de las áreas de Administración de Empresas, Economía trabajadores sociales, maestros de educación, y cualquier otra área profesional que tenga como propósito, mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio de El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras.

1.7.3 BENEFICIO METODOLÓGICO

Para la realización de dicho estudio es importante contar con la participación de la población de las diferentes comunidades del municipio, además del aporte de las instituciones públicas y privadas que atienden al Municipio de El Corpus, lo cual será esencial o servirá para tomar decisiones fundamentales, y de esta manera contar con una referencia que defina mejores formas para administrar y lograr los objetivos proyectados y administrar eficientemente la municipalidad.

1.7.4 ALCANCES Y LIMITES DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se encierra al área que cubre las aldeas y el término municipal de El Corpus, Choluteca, en donde se realizaron visitas de campo, entrevistas y encuestas con personas de la Alcaldía Municipal, y la población en general.

CAPÍTULO II. MARCO DE REFERENCIA.

Foto N°2

Instituto “Fermin Mayorga” de El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras.



Fuente: Claudia Yolany Alvares C./Elvin Osmin Torres F., El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras, 22 de junio 2011.

GESTIÓN (Stoner)

Las empresas u organizaciones son manejadas por gestores los cuales son los motores que impulsan los objetivos de las mismas. La gestión es un proceso que comprende determinadas funciones y actividades laborales que los administradores deben llevar a cabo, a fin de lograr los objetivos buscados.

La gestión son elementos imprescindibles para planear, dirigir y controlar las organizaciones, en el sentido de alcanzar la eficiencia y eficacia en los objetivos que persigue toda organización. Hoy en día, son ellos los que dirigen, supervisan el trabajo y el rendimiento de los demás empleados dentro las organizaciones. (Stoner)

ANTECEDENTES DE GESTIÓN

Los antecedentes de la gestión se remontan a los aportes administrativos realizados por diferentes autores, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes:

- **Henry Fayol:** (1841-1925), fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial. Estableció las funciones de previsión, organización, dirección, coordinación y control, las cuales son aplicadas por los gerentes en las organizaciones.
- **Peter Drucker:** Surge en la década de 1950. Su aporte a la gestión es en el campo de la administración por objetivos. A través de todos los gerentes de una organización se establecen metas para sus administradores, que deben estar en consonancia con las metas generales de la organización fijadas por los dueños, a través de la dirección.
- **Herbert Simon:** Explico que la administración de las organizaciones se basan en la toma de decisiones.
- **Edward Deming:** Considera que la administración requiere de un proceso constante, que es llamado mejoramiento continuo, donde la perfección nunca se logra pero siempre se busca.

Los teóricos de la administración antes mencionada y otros han contribuido para realizar una mejor gestión en las empresas. En los años recientes, han aumentado

los esfuerzos por integrar los pensamientos administrativos, de tal manera que se logre una mejor gestión en las organizaciones.

Importancia de la Gestión

La gestión es importante para dirigir las acciones que constituyan la puesta en marcha concreta de la política general de una institución, la gestión está orientada a tomar decisiones para alcanzar los objetivos marcados con eficiencia, lo cual permite hacer el mejor uso de los recursos, y eficacia, porque permite el logro de los objetivos esperados. (Stoner)

Principios Fundamentales de Gestión (Stoner)

El desarrollo teórico en Administración de Empresas enseña seis principios fundamentales en la gestión que garantiza el éxito en los negocios, los cuales son:

1. Fijar objetivos, establecer procedimientos y políticas.
2. Organizar, motivar y controlar al personal.
3. Analizar la situación y formular planes estratégicos y operativos.
4. Reaccionar ante el cambio mediante nuevas estrategias y reorganizaciones.
5. Implantar el cambio mediante la creación de nuevas políticas y procedimientos.
6. Obtener resultados y niveles respetables de crecimiento, beneficios y rentabilidad de las inversiones.

2.1 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Sistematización

- ✓ Registrar, de manera ordenada, una experiencia que deseamos compartir con los demás, combinando el quehacer con su sustento teórico, y con énfasis en la identificación de los aprendizajes alcanzados en dicha experiencia. (Instituto Interamericano de Derechos Humanos)
- ✓ Un proceso permanente y acumulativo de creación de conocimientos a partir de las experiencias de intervención en una realidad social. Ello alude a un tipo de conocimientos a partir de las experiencias de intervención, aquella que se realiza en la promoción y la educación popular, articulándose con sectores

populares y buscando transformar la realidad.(Taller Permanente de Sistematización)

- ✓ La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí y por qué lo han hecho de ese modo. (Oscar Jara)

Alcalde: Es un funcionario o cargo público que se encuentra al frente de la administración local básica de un municipio. (www.wikipedia.com, 2011)

Gestión

- ✓ “Gestión es el proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otras personas, con la finalidad de lograr resultados de alta calidad que cualquier otra persona, trabajando sola, no podría alcanzar”. (Ivacevich, Lorenzi, J., & y)
- ✓ “La Gestión es dirigir las acciones que constituyan la puesta en marcha concreta de la política general de la empresa, es tomar decisiones orientadas a alcanzar los objetivos marcados”. (www.gestiopolis.com., 2011)
- ✓ La Gestión, las acciones están orientadas a alcanzar el logro de los objetivos, de manera que las acciones deben ser eficaces y eficientes, es decir, dirigidas a ese objetivo y con el uso de recursos de manera adecuada.

Administración

- ✓ “Administración es la ciencia, técnica o arte que por medio de los recursos humanos, materiales, y técnicos, pretende el logro optimo de los objetivos mediante el menor esfuerzo para lograr un mayor servicio” (Stoner)
- ✓ “Proceso de conseguir que se realicen las actividades eficientemente con otras personas y por medio de ellas” (Robbins)
- ✓ La administración es una de las actividades más importantes, pues a medida en que la sociedad empezó a depender del esfuerzo grupal y que muchos grupos organizados tendieron a crecer, la tarea de los administradores se volvió más importante, puesto que la administración persigue la productividad, lo que implica eficiencia y eficacia. (Robbins)
- ✓ “Es el proceso de hacer que las actividades se cumplan con eficiencia y eficacia por medio de otras personas” (Ibid, 2003)
- ✓ Lograr la consecución de los objetivos, o más bien dicho el logro de los efectos deseados en cualquier actividad, es el termino que define la eficacia. Para poder lograr que las personas alcancen su mayor productividad, es necesario guiarlos por el camino que conlleve a los objetivos de la institución, al mismo tiempo efectuar las tareas con la menor cantidad de recursos, es lo que genera la eficiencia dentro de una empresa. (Ibid, 2003)
- ✓ **Eficiencia:** Según Idalberto Chiavenato, "significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles.
- ✓ **Eficacia:** Según Idalberto Chiavenato, "es una medida del logro de resultados"

2.2 TEORÍAS QUE SUSTENTAN LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRACIÓN

Generalidades

La administración es universal, como necesidad, como disciplina, como proceso, como conjunto de técnicas y herramientas que son necesarias estudiar con toda la seriedad y profundidad.

Son las condiciones políticas, económicas, sociales y culturales las que determinan las modalidades de Administración en general, pero son los problemas empresariales los que exigen soluciones prácticas, ante los diferentes acontecimientos en tomo a la nueva era de la globalización.

Las instituciones actualmente deben de llevar a cabo una eficiente administración, de tal manera que logren alcanzar un excelente funcionamiento, pues de ellas depende que tan adecuado sea el uso de los recursos con que cuentan para realizar sus operaciones.

Importancia de la Administración

La Administración es de muy importante ya que ayuda a las instituciones ya sean grandes, medianas o pequeñas a ser eficientes y eficaces en el uso y manejo adecuado de los recursos.

Es de mucha importancia explicar que la administración es fundamental en todo tipo de institución, pues sin una función administrativa, los resultados lógicamente no son buenos mucho menos serán efectivos. Por consiguiente las fases del proceso administrativo son las claves esenciales para el desarrollo, eficiencia y eficacia en la organización.

Características de la Administración

La administración se logra mediante el esfuerzo de todos los que participan en las acciones u objetivos que persigue una determinada organización. Para participar en la administración, se requiere abandonar la tendencia a ejecutar todo por uno

mismo y hacer que las tareas se cumplan en conjunto, es decir mediante los esfuerzos de los miembros de un determinado grupo.

Universalidad.

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el Estado, en el Ejército, en la Empresa, en una Sociedad Religiosa entre otras. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales.

Su especificidad.

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos (fusiones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, entre otras), el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompañan.

Su unidad temporal.

Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, y por lo mismo en todo momento de la vida de una institución se está dando, en mayor o menor grado, todos o a la mayor parte de los elementos administrativos.

Su unidad Jerárquica.

Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados u modalidades de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el Gerente General, hasta el último mayordomo.

Principios Generales de la Administración (Fayol)

El uso de los principios de la Administración tiene como finalidad simplificar el trabajo administrativo, Henry Fayol enumeró catorce principios basados en su experiencia que pueden resumirse así:

- 1. División del trabajo:** Este es el principio de especialización que los economistas consideran necesarios para obtener un uso eficiente del factor trabajo; se aplica a todo tipo de actividades técnicas o administrativas.
- 2. Autoridad y Responsabilidad:** Este principio considera que la autoridad y responsabilidad están relacionadas y señala que esta, se desprende de aquella como consecuencia.
- 3. Disciplina:** La considera como el respeto por los acuerdos que tiene como fin lograr obediencia, aplicación, energía y señales exteriores de respeto, declara que para lograr disciplina se requiere contar con buenos superiores en todos los niveles.
- 4. Unidad de mando:** Cada empleado no debe recibir órdenes de más de un superior.
- 5. Unidad de dirección:** Cada grupo de actividades con el mismo objetivo de tener director y un plan.
- 6. Subordinación del interés particular al general:** Es función de la administración conciliar estos intereses en el caso de que haya discrepancia.
- 7. Remuneración del personal:** Los métodos de retribución deben ser justos y propiciar la mayor satisfacción posible para los trabajadores y para el empresario.
- 8. Centralización:** Indica que las organizaciones deben ser dirigidas y coordinadas desde un sistema central, y esto depende de cada situación. La meta es lograr el grado de centralización que permita el mejor uso de las habilidades de los empleados.
- 9. Jerarquía de Autoridad:** Se refiere a una cadena de autoridad, desde los más altos rangos hasta los más bajos, modificándose cuando sea necesario.

- 10. Orden:** Tanto el equipo como el personal deben ser bien escogidos, bien ubicados y estar perfectamente bien organizados de manera de que la institución opere con suavidad.
- 11. Equidad:** Se refiere a la igualdad y respeto con el personal, demostrando cortesía y justicia en su trato.
- 12. Estabilidad del personal:** Los cambios en las asignaciones de los empleados serán necesarios, pero no deben de hacerse con demasiada frecuencia ya que pueden perjudicar la moral y la eficiencia a la vez.
- 13. Iniciativa:** Los administradores deben dejar de lado la vanidad personal y deben alentar a los empleados a tener buenas ideas en la medida que sea posible.
- 14. Espíritu de Grupo:** Debe de haber una unión de grupo ya que la unión hace la fuerza, pues es de mucha importancia la comunicación de todo grupo para lograr un objetivo trazado.

Áreas Funcionales de las Organizaciones

Las áreas funcionales están bajo el proceso administrativo, como generador de la actividad de cada una de ellas y el total de la empresa. Entre ellas se pueden mencionar las siguientes:

DESARROLLO DE LA SISTEMATIZACIÓN

En la década de los ochenta, condicionados por el nuevo contexto sociopolítico de los diferentes países de América Latina, se frena el desarrollo de esta propuesta tanto a nivel de los trabajadores y trabajadoras sociales como a nivel de la academia.

Sin embargo en los años noventa, con el surgimiento de nuevas técnicas en proyectos de cooperación (como el diagnóstico rural participativo) se comienzan a desarrollar metodologías y herramientas propias de la educación popular en estos ámbitos. Así la sistematización sale del ámbito de la educación popular y comienza a desarrollarse en el ámbito del desarrollo rural, comunitario, etc.

Se empieza a vincular sistematización con otras metodologías como técnicas de diagnóstico comunitario, planificación participativa, evaluación iluminativa, etc. Ello posibilitó que, durante los años 90, y todavía en América Latina, se vayan desarrollando adaptaciones y nuevas experiencias de sistematización en diferentes ámbitos. A continuación reseñaremos algunas de estas corrientes, pero hay que señalar que el debate oscila entre la priorización de lo académico y la producción de nuevo conocimiento, y lo descriptivo y la caracterización de tipologías de prácticas concretas.

En cualquier caso se va vislumbrando que hay diversos niveles de sistematización en función de los objetivos, personas destinatarias, utilidad, etc. que marcan los contenidos de la misma.

Por qué sistematizar

Como se ha señalado al inicio de esta guía, sistematizamos fundamentalmente porque queremos aprender de nuestras prácticas y, además porque buscamos:

- Reconocer lo realizado.
- Recuperar la memoria de lo puesto en marcha.
- Analizar y reconocer no sólo los fracasos sino los avances realizados y también los puntos críticos con los que nos hemos encontrado.
- Analizar procesos concretos en el marco de un contexto más amplio.

- Aprender de la práctica.
- Generar conocimientos nuevos desde la propia práctica.
- Mejorar nuestras prácticas.
- Avanzar en nuestro trabajo en el campo de la transformación social.

Para qué sistematizar

No obstante, a continuación veremos cómo en función de qué característica de la sistematización prioricemos, nos encontraremos con escuelas y prácticas diferentes. En las páginas siguientes señalaremos cómo cada propuesta prioriza más un aspecto u otro a través de la representación gráfica (en diferentes tamaños) de los siguientes elementos:

- Difusión
- Para mejorar nuestras prácticas.
- Para generar aprendizajes.
- Para elaborar nuevos conocimientos.
- Para comunicarlos y compartirlos con otras personas y organizaciones

CARACTERÍSTICAS DE LA SISTEMATIZACIÓN

Al igual que ocurre con la definición de sistematización, hay cierta variedad a la hora de señalar sus rasgos principales.

Sin embargo, hemos identificado una serie de características comunes a todo ejercicio de sistematización.

Antes de enumerarlas, cabe señalar que a toda sistematización le antecede una práctica. Sin que exista la vivencia de una experiencia no es posible realizar una sistematización.

Una vez acontecida la práctica, la sistematización es un proceso participativo que permite ordenar lo acontecido, recuperar así la memoria histórica, interpretarla, aprender nuevos conocimientos y compartirlos con otras personas.

a) Proceso

La sistematización implica tener un itinerario preestablecido para llevar a cabo un proceso sobre el que se va construyendo. Este proceso de sistematización es tan

importante como el resultado de la misma. Para ello es necesario tener en cuenta que la sistematización es:

- Un proceso en construcción en el que hay un itinerario.
- Interesa tanto el proceso como el producto.
- Por lo tanto es un proceso abierto a las aportaciones y el desarrollo del grupo.
- Nos ayuda a descubrir la lógica con la que ese proceso, así como la actividad que se sistematiza, se llevó a cabo (factores, relaciones, etc.).

b) Participativo

La sistematización es, por definición, un método que propone una dinámica participativa. Esto implica que se ha de crear un espacio de trabajo donde compartir, confrontar y discutir las opiniones basado en la confianza de las personas participantes. Su carácter participativo posibilita y es posibilitado en la medida en que:

- Quienes han participado en la experiencia son sujetos de la sistematización.
- Se crea un espacio de trabajo basado en la confianza de las personas.
- Se genera un espacio donde compartir, confrontar y discutir las opiniones de los sujetos.
- Se asume que todo proceso de sistematización es un proceso de interlocución entre personas en el que se negocian discursos, teorías y construcciones culturales.

c) Ordenar

La sistematización lleva implícito un ejercicio de organización, en base a un orden lógico, de los hechos y los conocimientos de la experiencia. Una forma de ordenar que permita llevar a cabo la interpretación crítica de la experiencia. Para ello es necesario:

- Un registro ordenado de los hechos.
- Un orden y reconstrucción del proceso vivido.
- Un orden de los conocimientos desordenados y percepciones dispersas que surgieron en el transcurso de la experiencia.

d) Memoria histórica

El ejercicio de una sistematización permite recuperar la historia de la experiencia y mantener la memoria de la misma:

- Obliga a un esfuerzo de recuperación de la memoria histórica y facilita el acceso a ella como método de trabajo normalizado.
- Recupera la memoria histórica.
- Revisa críticamente las prácticas.
- Permite entender las prácticas concretas como procesos históricos y dinámicos.

e) Análisis e interpretación

Este es uno de los componentes básicos en toda sistematización. Una vez recuperada y ordenada la memoria histórica es necesaria una interpretación de la misma para poder objetivar la experiencia y así poder extraer los aprendizajes. La interpretación crítica supone los siguientes elementos:

- Toda persona es sujeto de conocimiento y posee una percepción y un saber producto de su experiencia.
- Es necesarios objetivar lo vivido: convertir la propia experiencia en objeto de estudio e interpretación teórica, a la vez que objeto de transformación.
- Implica reflexión sobre la práctica.
- Implica considerarla en el marco de un determinado contexto: una interpretación crítica de una práctica inserta en una realidad y contexto específico.
- Analiza procesos de desarrollo a través de espacios concretos.
- Es necesario prestar atención a la experiencia y a las interpretaciones de quienes participan en dicha situación o proceso.
- Debe mantener un equilibrio entre aspectos teóricos y prácticos.
- Realiza un trabajo técnico y profesional comprometido con la transformación y la democracia sustancial, con variables científicas, cuantitativas y también cualitativas.

f) Aprendizaje y nuevos conocimientos

El principal beneficio que produce el ejercicio de la sistematización de experiencias es el aprendizaje y la incorporación de nuevos conocimientos. El conocimiento que se adquiere se obtiene de la propia experiencia práctica, por lo que la utilidad del aprendizaje es mayor si cabe. Una de las finalidades de la adquisición de estos conocimientos es la incorporación de los mismos a nuestras prácticas para poder continuar en nuestro trabajo de transformación social.

Ese aprendizaje nos debe posibilitar:

- Conceptualizar nuestras experiencias, es decir, producir conocimiento desde la realidad.
- Revelar lo que “aún no sabíamos que ya sabíamos”.
- Producir conocimiento útil.
- Producir un nuevo conocimiento que permite abstraer lo que está haciendo en cada caso particular y encontrar un terreno fértil donde la generalización es posible.
- Aprender de la práctica y de las otras organizaciones.
- Mejorar nuestra práctica.

g) Compartir y difundir

Al igual que ocurre en la mayoría de procesos de adquisición de conocimientos, el poder compartirlos con quienes trabajan en el mismo ámbito de la experiencia sistematizada es de gran utilidad ya que:

- La organización de la información se ha realizado para transmitir una experiencia a otras personas y que éstas puedan aprovecharla en un futuro.
- Su propósito es compartir y contrastar un aprendizaje.
- También puede reforzar la identidad de la propia organización y el sentido de pertenencia a la misma.
- Posibilita compartir la experiencia propia con otras organizaciones

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Se puede definir a un manual como “un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” (Terry, 1973) o “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (Galindo Munch, 1995)

Definición de Manual Administrativo

Un documento que contiene, en forma ordenada, sistemática y accesible, información relevante e instrucciones con el fin de asistir a los miembros de una organización o a terceros que se relacionan con ella en su actuación con respecto a dicha organización.

Tipos de Manuales Administrativos

Existen diversos tipos de manuales, según sea su contenido, alcance o destinatarios. De acuerdo a su destinatario, se pueden encontrar:

- Manuales cuyos usuarios son miembros de la organización, como por ejemplo los manuales de procedimientos.
- Manuales destinados a usuarios externos a la organización: clientes, proveedores, público en general, como por ejemplo los manuales generales de la organización que se mencionan en este documento.

Con referencia al contenido, se pueden distinguir, entre otros:

- Manuales de Organización y Funciones.
- Manuales de Procedimientos.
- Manuales de Cargos.

Respecto a su alcance, se pueden distinguir:

- Manuales generales, que contienen información o instrucciones respecto a diversos tópicos o contenidos, como ejemplo los manuales de organización y funciones.
- Manuales específicos, que detallan información respecto a un área o tema específico, como por ejemplo un Manual de Compras.

Características y Contenido de Manuales Administrativos (Trías, 2009)

A continuación, se detalla el contenido y características de algunos manuales administrativos cuya utilización es frecuente en las empresas. No existen pautas rígidas que indiquen el contenido y estilo de cada manual, sino que, por el contrario, cada organización procura elaborar el manual que más se adapte a sus necesidades, por lo cual la relación de contenidos y características que se detalla a continuación es meramente indicativa:

1. Manuales de Organización y Funciones

Describen la organización formal y detallan la estructura organizativa, los órganos que la componen, sus niveles jerárquicos, las relaciones formales que los vinculan y las funciones y actividades asignadas a cada órgano.

Estos manuales pueden ser generales, cuando describen a todos los órganos de la organización, o específicos, cuando describen los órganos que componen un área de la organización. Esto es frecuente en organizaciones de gran tamaño, que elaboran un manual general donde describen los órganos de mayor nivel y luego elaboran manuales específicos para cada área.

Sin perjuicio de la información adicional que sea pertinente incluir en cada caso, es recomendable que un manual de Organización y Funciones incluya como mínimo:

- Carátula
- Índice
- Introducción, Objetivos y Propósito del manual
- Aspectos Metodológicos involucrados en su elaboración

Para cada órgano, su denominación, descripción de su relacionamiento formal y dependencia jerárquica, misión o propósito y las actividades o funciones asignadas.

2. Manual General de la Organización

Muchas organizaciones elaboran un Manual General de la Organización dirigido a usuarios externos, en el cual ponen en conocimiento de sus proveedores, clientes y otros interesados la estructura e historia de su organización. Este manual tiene

generalmente un grado menor de detalle que los manuales dirigidos a los usuarios internos (por ejemplo, que los manuales del empleado que se mencionan posteriormente) en lo que refiere a las funciones asignadas a los distintos órganos e incluyen información general sobre la organización. Actualmente es frecuente encontrar en Internet este tipo de manuales, cuyo contenido varía según la organización que se trate, el usuario a quien se dirige y los objetivos que se buscan.

Sin perjuicio de la información adicional que sea pertinente incluir en cada caso, es recomendable que un manual general de la organización incluya como mínimo:

- Carátula,
- Introducción, objetivos y propósito del manual,
- Organigrama de la empresa,
- Autoridades,
- Breve reseña histórica,
- Área de actividad, productos y servicios brindados,
- Normativa legal pertinente

3. Manual de Cargos

El manual de cargos contiene la descripción detallada de los cargos de una organización.

Su utilidad se vincula a la planificación, reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de recursos humanos. Para el personal, la descripción de cargos proporciona una referencia de cuáles son sus tareas y responsabilidades, así como las pautas de evaluación de su labor. Al disponer de un manual de cargos, se facilitan los procesos de evaluación del desempeño, así como el reclutamiento y la selección de nuevo personal.

Los manuales de cargos resultan útiles además para la realización de diversas actividades de gestión de personal. Por ejemplo, resultan útiles para la elaboración de los planes de capacitación, la evaluación de cargos o los planes de carrera.

Sin perjuicio de la información adicional que sea pertinente incluir en cada caso, es recomendable que un manual de Cargos incluya como mínimo:

- Carátula,
- Índice,
- Introducción, objetivos y propósito del manual,
- Aspectos metodológicos involucrados,
- Organigrama de la empresa,
- Para cada cargo, una hoja de descripción que generalmente contiene su dependencia jerárquica y relacionamiento formal, el objetivo o parámetros de éxito, las tareas asignadas, áreas de responsabilidad y las aptitudes requeridas para su desempeño.

El manual de cargos se puede elaborar con alcance general, describiendo todos los cargos existentes en una organización o se puede limitar su alcance a un nivel jerárquico, a un área funcional específica o a una sucursal.

4. Manuales de Procesos y de Procedimientos

Los manuales de procesos o de procedimientos describen en detalle los procesos o procedimientos que se realizan en una organización. Contribuyen a uniformizar la acción del personal, al establecimiento de medidas de calidad y facilitan la racionalización de los procesos. Según las características y necesidades de cada empresa es posible encontrar manuales que describen los procedimientos, los procesos o ambos.

Sin perjuicio de otros aspectos que sea pertinente incluir, es recomendable que un manual de procesos o de procedimientos contenga, como mínimo:

- Carátula.
- Índice.
- Introducción y Objetivos.
- Mapa general de procesos o cuadro índice de los procedimientos incluidos, según corresponda, de forma de poder apreciar en forma global la interrelación entre los diferentes procesos y procedimientos que se realizan en la organización.

- Organigrama de la Organización, para facilitar la visualización de la ubicación jerárquica de las unidades intervinientes en los procesos y procedimientos.
- Descripción literal de cada procedimiento, detallando cada uno de los pasos a realizar, su forma de ejecución y el o los responsables de su ejecución.
- Formularios, registros y archivos utilizados en el procedimiento.

La inclusión de un diagrama de procedimientos o de un diagrama de procesos puede resultar útil en la medida que sintetiza gráficamente los procedimientos detallados, pero en los casos en que los usuarios no están familiarizados en este tipo de presentación, su utilidad se ve disminuida. No se detalla en esta instancia los aspectos referidos a la utilidad de los diagramas de procedimientos ya que se trata dicho tema en otra unidad temática de la asignatura.

En la descripción de procedimientos se debe adjuntar un modelo de los formularios que se utilizan, así como las referencias al método de archivo o a los programas informáticos que correspondan.

5. Manual de Calidad

El manual de la calidad es el documento principal del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y muestra un resumen de dicho sistema. Detalla la política de la calidad, la estructura de la organización y las principales disposiciones y actividades adoptadas para una gestión de la calidad eficiente, siguiendo las directrices de las normas utilizadas como modelo de referencia. Toda empresa que desee certificarse bajo las normas ISO debe contar con un manual de calidad. El manual de calidad constituye un documento que resume gran cantidad de información referida a la organización y que asume carácter público: muchas organizaciones entregan su manual a clientes, proveedores, socios, para que conozcan el funcionamiento de la organización.

De acuerdo a la norma ISO 9001:2000, el contenido del manual de calidad es el siguiente:

- Carátula
- Índice
- Presentación de la organización

- Estructura del Sistema de la Gestión de la Calidad (ajustado a la norma)
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Responsabilidad de la Dirección
- Gestión de los Recursos
- Realización del Producto / Prestación del Servicio
- Medición, Análisis y Mejora

Las normas ISO determinan asimismo la metodología para la elaboración de los manuales, establecen pautas para su actualización y aprobación y su metodología de elaboración.

La existencia de un manual de calidad debidamente elaborado y aprobado es una condición imprescindible para que una empresa u organización se certifique bajo las normas ISO.

La presencia de manuales de carácter público debidamente aprobados, aseguran a los terceros que interactúan que existe un compromiso formal para realizar los procedimientos de determinada forma. En particular, aseguran que la dirección de la organización se ha comprometido a realizar determinados pasos y controles en la prestación de sus servicios o el desarrollo de sus productos.

La certificación implica, además, que una firma auditora independiente ha analizado el manual y ha constatado su aplicación. De esta forma, los terceros que se vinculan con la organización cuentan con razonable seguridad respecto a la forma en la cual ésta actúa.

6. Manuales dirigidos a Clientes

Algunos manuales no están dirigidos a los miembros de la organización sino a sus clientes o usuarios. Estos manuales procuran orientar a los usuarios respecto a los servicios que les brinda la organización, o ayudarles en la realización de diversos procedimientos o trámites.

Los beneficios que se derivan del uso de estos manuales se vinculan a brindar una mejor atención al cliente, disminuyendo las demoras, solucionando sus problemas y dudas.

7. Manual General del Empleado

Contiene información de interés para el empleado que se incorpora a la organización en referencia a su historia, políticas, objetivos, derechos y obligaciones de los empleados.

Incluyen información general útil al personal de la organización, como puede ser el detalle de sucursales y filiales de la empresa, descripción de la planta física, organigrama general, las normas de disciplina, los criterios de calificación. (Trías, 2009)

2.3 MARCO LEGAL DE LOS MUNICIPIOS

2.3.1 LEY DE MUNICIPALIDADES DE HONDURAS

OBJETO

Esta Ley tiene por objetivo desarrollar los principios constitucionales referentes al Régimen Departamental y Municipal.¹³

DEFINICIÓN

El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cause inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos.¹⁴

TERRITORIO

El territorio hondureño se divide en departamentos y éstos en municipios autónomos, administrados sin más sujeción que a la ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la ley¹⁵

Son atribuciones del Gobernador Departamental las siguientes¹⁶:

1. Servir de enlace entre el Poder Ejecutivo y las autoridades nacionales que tengan delegación en el Departamento y en las Municipalidades.

¹³ Ley de Municipalidades Titulo I, Art.1

¹⁴ Ley de Municipalidades Titulo I, Art.2

¹⁵ Ley de Municipalidades Titulo I, Art.3

¹⁶ Ley de Municipalidades Titulo II, Art.7

2. Supervisar el funcionamiento de las penitenciarías y centros de reclusión y coadyuvar con las diferentes Secretarías de Estado para el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus dependencias que funcionen en el Departamento.
3. Representar al Poder Ejecutivo en los actos oficiales en su Departamento;
4. Conocer y resolver los recursos de apelación de los particulares contra las Municipalidades, las quejas contra los funcionarios y los conflictos suscitados entre Municipios de su Departamento;
5. Asistir a las sesiones de las Corporaciones Municipales, por lo menos una vez al año, participando con voz, pero sin voto;
6. Evacuar las consultas que le planteen las Municipalidades;
7. Conocer de las excusas y renuncias de los miembros de las Corporaciones Municipales;
8. Concurrir a las reuniones de las asociaciones de municipalidades del departamento; y,
9. Ejercer las atribuciones que por leyes especiales se le confieran.

DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL

La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes:

1. La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;
2. La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;
3. La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente;
4. La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;
5. La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
6. La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y,

7. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las municipalidades¹⁷.

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio y existe para lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes, serán sus objetivos los siguientes¹⁸:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

Los municipios para su mejor administración se podrán dividir, además de ser cabeceras municipales, en ciudades, aldeas y caseríos; y las ciudades en colonias y barrios¹⁹

DE LA POBLACIÓN

Los habitantes del término municipal se clasifican en vecinos y transeúntes. Los Vecinos son las personas que habitualmente residen en el Municipio; los

¹⁷ Ley de Municipalidades Título III, Art.12

¹⁸ Ley de Municipalidades Título III, Art.14

¹⁹ Ley de Municipalidades Título III, Art.17

Transeúntes son las personas que temporalmente se encuentran en el Municipio.²⁰

Los vecinos de un Municipio tienen derecho y obligaciones. Son sus derechos los siguientes²¹:

1. Optar a los cargos municipales de elección o de nombramiento;
2. Residir en el término municipal en forma tranquila y no ser inquietado por sus actividades lícitas;
3. Hacer peticiones por motivos de orden particular o general y obtener pronta respuesta, así como reclamar contra los actos, acuerdos o resoluciones de la Municipalidad y deducirle responsabilidades, si fuese procedente;
4. Recibir el beneficio de los servicios públicos municipales;
5. Participar de los programas y proyectos de inversión y a ser informados de las finanzas municipales;
6. Participar en la gestión y desarrollo de los asuntos locales;
7. Pedir cuentas a la Corporación Municipal sobre la gestión municipal, tanto en los cabildos abiertos por medio de sus representantes, como en forma directa, y;
8. Los demás derechos contemplados en la Constitución de la República y las leyes.

Son sus obligaciones, las siguientes:

1. Ejercer los cargos para los cuales fueren electos en la Municipalidad;
2. Tributar de conformidad al Plan de Arbitrios y la presente Ley;
3. Participar en la salvaguarda de los bienes primordiales y valores cívicos, morales y culturales del Municipio y preservar el medio ambiente, y;
4. Las demás obligaciones contenidas en la Constitución de la República y las leyes.

²⁰ Ley de Municipalidades Título IV, Capítulo II, Art.23

²¹ Ley de Municipalidades Título IV, Capítulo II, Art.24

DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y SU FUNCIONAMIENTO

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes²²:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
5. Nombrar los funcionarios señalados de esta Ley;
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la ley;
8. Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieran;
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;

²² Ley de Municipalidades Título IV, Capítulo III, Art.25

- 11.** Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- 12.** Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- 13.** Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley;
- 14.** Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- 15.** Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes;
- 16.** Designar los Consejeros Municipales;
- 17.** Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
- 18.** Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterráneas y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;
- 19.** Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias, y;
- 20.** Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.

DEL ALCALDE MUNICIPAL

El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación²³.

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente²⁴:

1. Presupuesto y Plan de Trabajo Anual;
2. Plan de Arbitrios;
3. Ordenanzas Municipales;
4. Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad²⁴ ;
5. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
6. Reglamento, y,
7. Todos los asuntos que comprometan la Hacienda Municipal; y,
8. Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes

DE LOS CONSEJEROS

Cada Municipalidad tendrá un Consejo de Desarrollo Municipal con funciones de asesoría, integrado por un número de miembros igual al número de Regidores que tenga la Municipalidad. Estos Consejeros fungirán ad-honorem y serán nombrados por la Corporación Municipal de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad. El Consejo será presidido por el Alcalde. Los miembros del Consejo

²³ Ley de Municipalidades, Título IV, Capítulo V, Art.44

²⁴ Ley de Municipalidades, Título IV, Capítulo V, Art.47

podrán asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz pero sin voto²⁵

DEL TESORERO MUNICIPAL

Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos²⁶.

DE LOS ALCALDES AUXILIARES

Habrá alcaldes auxiliares en barrios, colonias, aldeas y caseríos. Cada una de las circunscripciones anteriores, en asambleas públicas seleccionará una terna de candidatos, de la cual el Alcalde propondrá uno a la Corporación Municipal²⁷.

En barrios, colonias y aldeas, los vecinos tendrán derecho a organizarse en patronatos, de acuerdo a las regulaciones establecidas por la Municipalidad y la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS MUNICIPALES

Tendrán la categoría de instrumentos jurídicos municipales los siguientes²⁸:

1. Las ordenanzas municipales o acuerdos que son normas de aplicación general dentro del término municipal, sobre asuntos de la exclusiva competencia de la Municipalidad;
2. Las resoluciones, que son las disposiciones emitidas por la Corporación Municipal que ponen término al procedimiento administrativo municipal para decidir todas las cuestiones planteadas por los interesados que resulten de expedientes levantados de oficio o a petición de parte;
3. Los reglamentos que conforme a esta Ley se emitan;
4. Las providencias o autos que son los trámites que permiten darle curso al procedimiento municipal y se encabezarán con el nombre del Municipio que la dicte, la dependencia que la elabore y la fecha; y,

²⁵ Ley de Municipalidades, Título IV, Capítulo VI, Art.48

²⁶ Ley de Municipalidades Título IV, Capítulo IX, Art.56

²⁷ Ley de Municipalidades Título IV, Capítulo X, Art.59

²⁸ Ley de Municipalidades Título IV, Capítulo XII, Art.65

5. Las actas de las sesiones de la Corporación Municipal.

Los actos de la Administración Municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente²⁹:

1. La Constitución de la República;
2. Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras;
3. La presente Ley;
4. Las leyes administrativas especiales;
5. Las leyes especiales y generales vigentes en la República;
6. Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de la presente Ley;
7. Los demás Reglamentos generales o especiales;
8. La Ley de Policía en lo que no se oponga a la presente Ley; y,
9. Los principios generales del Derecho Público.

DE LOS INGRESOS

Los ingresos de la Municipalidad se dividen en tributarios y no tributarios. Son tributarios, los que provienen de impuestos, tasas por servicios y contribuciones; y no tributarios, los que ingresan a la Municipalidad en concepto de ventas, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos, intereses y créditos³⁰.

DE LOS IMPUESTOS, SERVICIOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Tienen el carácter de Impuestos Municipales, los siguientes³¹:

1. Bienes Inmuebles;
2. Personal;
3. Industria, comercio y servicios;
4. Extracción y explotación de recursos, y;
5. Pecuarios.

²⁹ Ley de Municipalidades Título IV, Capítulo XII, Art.66

³⁰ Ley de Municipalidades Título V, Capítulo III, Art.73

³¹ Ley de Municipalidades Título V, Capítulo IV, Art.75

DE LOS EMPLEADOS

El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los Artículos 49, 52, 56 y 59³².

No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes les sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición³³.

2.3.2 EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Es el ente rector del sistema de control de los recursos públicos, con autonomía funcional y administrativa de los Poderes del Estado, sometido solamente al cumplimiento de la Constitución y las leyes. Será responsable ante el Congreso Nacional de los actos ejecutados en el ejercicio de sus funciones. El Tribunal Superior de Cuentas tiene como función la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los Poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que reciba o administre recursos públicos de fuentes internas o externas³⁴

El territorio nacional se dividirá en departamentos. Su creación y límites será decretados por el Congreso Nacional; los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.³⁵

El desarrollo económico y social de los municipios debe formar parte de los programas de Desarrollo Nacional.³⁶

³² Ley de Municipalidades Título VI, Capítulo I, Art.100

³³ Ley de Municipalidades Título VI, Capítulo I, Art.102

³⁴ Constitución de la Republica de Honduras, Capítulo III, Art.222

³⁵ Constitución de la Republica de Honduras, Capítulo XI, Art.294

³⁶ Constitución de la Republica de Honduras, Capítulo XI, Art.299

2.3.3 LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

De la competencia de los órganos administrativos

Órganos competentes. Son competentes para celebrar los contratos de la Administración³⁷:

En la Administración Descentralizada

- a) Los Presidentes, Directores, Secretarios Ejecutivos o Gerentes de las instituciones descentralizadas y los titulares de órganos con competencia regional previstos en sus estructuras administrativas, hasta el límite que, en ese último caso, determinen los correspondientes órganos de dirección superior; y.
- b) El Alcalde Municipal respectivo.

Cuando las leyes exijan autorización para celebrar un contrato, deberá llenarse este requisito por el órgano de dirección superior de la institución descentralizada o de la municipalidad de que se trate.

2.3.4 LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE HONDURAS AMHON

La Asociación de Municipalidades de Honduras AMHON corresponde a una estructura de intermediación de origen "sectorial" al haber sido creada en 1961, se reactivó en 1992 y reestructuró en 1994 como probable consecuencia de la nueva Ley de municipalidades. Sus ingresos provienen de las transferencias a las municipalidades (1% de éstas), de su capital propio y de donaciones directas (en especial US-AID) o proyectos. Sustenta su apoyo a los alcaldes en un plan histórico de largo plazo (10 años) y en forma más inmediata en dos agendas, una política y otra técnica.

La AMHON no tiene estructura técnica desconcentrada. A la agenda técnica corresponde el apoyo a la gestión de las municipalidades. "En este esfuerzo de plantear un nuevo paradigma, también nos obliga a hacer un esfuerzo interno y tenemos en la AMHON una agenda técnica bastante fuerte, basada en un

³⁷ Ley de Contratación del Estado, Capítulo II, Art.11, Numeral 2

esquema con la perspectiva de contestar a las demandas. En este sentido hemos planteado una agenda técnica basada en tres puntos fuertes que son:

1. El desarrollo de los recursos humanos municipales,
2. La planificación local participativa,
3. El financiamiento.

El desarrollo de los recursos humanos municipales

Este punto ya se presentó anteriormente. La AMHON gestiona una gama de becas de mediano plazo y capacitaciones de corto plazo. Agregar la difusión de material didáctico. La idea es capacitar los recursos humanos municipales para el municipio del futuro. En este sentido parece importante indicar que como el perfil migratorio rural-urbano en Honduras incluye a los jóvenes educados, es posible que los esfuerzos realizados podrían no tener el mejor beneficio para las municipalidades (en particular las rurales) si no se logra crear verdaderas oportunidades profesionales locales y si los mayores centros urbanos siguen teniendo esta gran capacidad de atracción, en especial para los profesionales del desarrollo social (organizaciones privadas de desarrollo, organismos de ayuda centralizados).

La planificación local participativa

La estrategia de este programa de la AMHON consideraría los siguientes puntos:

1. Ampliar el acceso de los marginados a los servicios básicos,
2. Promover los mecanismos de equilibrio regional mediante redistribución interregional (imaginando mecanismos de apoyo intermunicipales),
3. Procurar más atención a las regiones y municipios pobres del país sin menospreciar áreas estratégicas o con oportunidades,
4. Vincular la comunidad con su desarrollo, gracias a su participación en los mecanismos de planificación local y de inversión,
5. Promover el uso racional de los recursos naturales, dentro de los programas de inversión y desarrollo local.

CAPÍTULO

III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

Foto N°3

Pobladores del Municipio de El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras.



Fuente: El Investigador, El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras, 22 de junio 2011.

3.1 DEFINICIÓN DEL TIPO DE ESTUDIO.

La investigación que se llevo a cabo es de tipo descriptivo-cualitativo, ya que este estudio pretende recopilar información de manera independiente para realizar un análisis de la gestión administrativa de la Municipalidad de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras. También se utilizo como una herramienta fundamental el análisis FODA, el cual es considerado como un método de diagnostico rápido y sencillo de aplicar, en el cual participan todos los empleados de la municipalidad.

Asimismo, se ha utilizado una herramienta de investigación como lo es la encuesta, en la que se desarrollo un instrumento para medir la percepción de la comunidad sobre la alcaldía.

3.2 DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO.

3.2.1 DISEÑO MUESTRAL

Se utilizara el método de muestreo probabilístico con un diseño de muestra Aleatoria, ya que todos los miembros de la población tiene el mismo valor como fuente de información.

3.2.2 POBLACIÓN

La población de esta investigación está compuesta por los pobladores del Municipio de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras. En base al último censo realizado por el Instituto Nacional de Estadística de Honduras (INE), 2001, proyectados al año 2013, revela que el total de pobladores es de 23487.

3.2.3 MÉTODO

La información la cual será utilizada se extraerá de la población y de la municipalidad propiamente dicha, y se dividirá en dos formas de muestra:

1. Muestra de los empleados de la municipalidad:

Todos los empleados de la alcaldía municipal

2. Muestra de los habitantes del término municipal:

Los participantes escogidos estuvieron a cargo de visitas en los pobladores de la municipalidad y a los principales líderes de la comunidad conformados en las fuerzas vivas del municipio.

3.2.4 TAMAÑO DE LA MUESTRA

Encuestas a habitantes:

De acuerdo al esquema y al objetivo de este tipo de investigación se deberá utilizar un muestreo probabilístico, el cual se define de acuerdo a la siguiente fórmula:

Muestra cuando la población es Finita:

$$n = \frac{Z^2 pqn}{E^2(N-1) + Z^2 pq}$$

Donde:

n: tamaño de la muestra.

Z: 1.96 para el 95% de confianza, 2.56 para el 99%

p: frecuencia esperada del factor a estudiar

q: 1-p (ósea la no probabilidad)

E: precisión o error admitido

N: es la población

El total de población proyectada al 2013 de $N=23487^{38}$ seres humanos, a la utilización de la formula mediante población finita con un nivel de confianza del 95% y que, de acuerdo a los valores z este porcentaje resulta igual a 1.96, con un error admitido del 10%, y que la probabilidad de éxito sea de 5%, y la probabilidad del fracaso del 5%, sustituyendo estos valores de acuerdo a la formula el resultado será el siguiente:

n= 96 encuestas

Por razones de logística, tiempo y costos se tomó la decisión de utilizar una muestra de 30 encuestados al azar, utilizando el muestreo probabilístico por racimos. (Roberto Hernandez Sampieri)

³⁸ Según proyecciones del INE, al 2013

3.3 DISEÑO DE FORMATO PARA RECOPIRAR LA INFORMACIÓN

El instrumento para la recolección de la información fue recopilada directamente de los pobladores de la comunidad por medio de encuestas; con el objetivo de conseguir información concerniente a la administración de la Municipalidad. También se les realizó una entrevista estructurada a los empleados de dicha Municipalidad pues son ellos un elemento fundamental para conocer del funcionamiento de esta, igualmente se efectuó una metodología participativa mediante mesas de trabajo con los empleados de la Municipalidad.

Fuentes de Investigación

- **Primarias:** Se realizó entrevista al Alcalde Municipal de El Corpus, encuesta a la población y una Entrevista Estructurada a los empleados.
- **Secundarias:** Estadísticas nacionales, libros, sitios web, informes realizados por la AMHON y Secretaría del Interior y Población (SEIP)

3.3.1 PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DEL INSTRUMENTO

- La herramienta principal utilizada para recopilar información es el FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), como un método de diagnóstico rápido de la Municipalidad de El Corpus, realizando mesas de trabajo mediante un taller participativo a fin de obtener la información necesaria para sustentar dicho análisis.
- La encuesta fue otro instrumento, la cual fue diseñada para conjugar información de los pobladores para obtener sus diferentes puntos de vista y dar respuesta a las necesidades de la información requerida de la Municipalidad de El Corpus. La encuesta fue dirigida a la población con personas seleccionadas aleatoriamente.
- Una entrevista estructurada, la cual está conformada por una serie de preguntas que se formularon con el fin de dar respuesta a las necesidades de la información requerida. La cual fue dirigida a todos los empleados de la Municipalidad de El Corpus.

3.3.2 TIPO DE PREGUNTAS Y FORMA DE RESPUESTA

Los tipos de preguntas que se utilizaron para las preguntas fueron:

- **Preguntas dicotómicas:** donde se presentan dos alternativas SI o NO
- **Preguntas cerradas:** este tipo de preguntas se presentan alternativas de respuesta que eligen los encuestados a su consideración.

Las preguntas han sido diseñadas de manera que las respuestas se presenten de manera cerrada, para una mayor facilidad de interpretación de los resultados.

3.3.3 DETERMINAR EL CONTENIDO DE CADA PREGUNTA

- 1) ¿Considera usted que la labor de la Alcaldía de El Corpus está cumpliendo con el papel que le corresponde para efectos del desarrollo de este Municipio?
- 2) ¿Cómo calificaría usted la labor de la Alcaldía de El Corpus?
- 3) ¿Su consideración al respecto de los trámites efectuados en la Alcaldía, actualmente se hacen de manera?
- 4) ¿La Alcaldía le brinda la suficiente información para realizar los trámites que usted requiere?
- 5) ¿Cómo consideraría usted el interés de la Alcaldía por el bienestar de la comunidad?
- 6) ¿Considera usted que el Sr. Alcalde es una persona queda respuesta a las necesidades que la comunidad le presenta?
- 7) ¿En su opinión cuales serian los aspectos que debe de mejorar la alcaldía?
- 8) ¿Desde el punto de vista administrativo como califica usted a dicha Alcaldía?
- 9) ¿Cree usted que la Alcaldía de El Corpus una Institución debidamente organizada?
- 10) ¿Está usted contento con las autoridades de la Alcaldía?

CAPÍTULO

IV. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Foto N°4

Vista montañosa del Municipio de El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras.



Fuente: Claudia Yolany Alvares C./Elvin Osmin Torres F., El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras, 22 de junio 2011.

4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

Para la realización del análisis de la información obtenida en la Municipalidad de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras, se utilizaron tres instrumentos de recolección de datos, una encuesta dirigida a la población, una entrevista estructurada y un taller a los empleados de la Alcaldía Municipal.

La encuesta constaba de 10 preguntas de forma dicotómica y todas fueron preguntas cerradas por cuestiones de tabulación de la misma, bajo un método directo hacia el encuestado con una duración de aproximado de respuesta de 6 minutos.

La información recolectada por medio de las encuestas se hizo de manera procesada, para realizar una relación entre las variables de estudio, y así poder presentar los resultados de una forma de porcentaje y series.

Asimismo, en el taller participativo se formaron grupos de de trabajo de cuatro integrantes como máximo, con el propósito de hacer un análisis de la situación actual de la Municipalidad, en el cual el personal presente nos brindo información relevante para poder efectuar un diagnostico: nos describieron las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, información que nos ha servido de gran apoyo para poder completar el presente estudio.

4.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

4.2.1 RESULTADO ENCUESTA APLICADA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS.

Tabla N°1

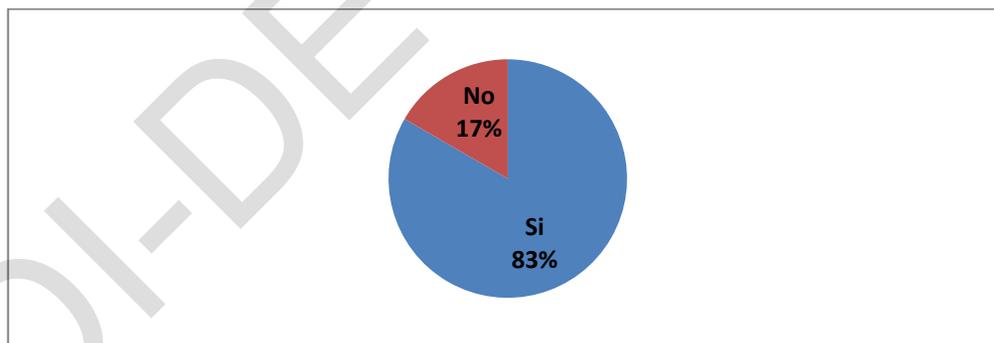
Calificación de los habitantes del municipio de El Corpus, sobre el desarrollo de este municipio

| 1. ¿Considera usted que la labor de la Alcaldía está cumpliendo con el papel que le corresponde para efectos del desarrollo de este Municipio? | Respuesta | % |
|--|-----------|-------------|
| Si | 25 | 83% |
| No | 5 | 17% |
| Total | 30 | 100% |

Fuente Propia

Grafico N°1

Calificación de los habitantes del municipio de El Corpus, sobre el desarrollo de este municipio



Fuente Propia

En referencia a la pregunta de que como califican la labor que la alcaldía realiza con respecto al desarrollo del municipio de El Corpus, 25 personas que representan un 83% la considero que Si está cumpliendo con el papel que le corresponde y 5 personas opinaron que No la está cumpliendo dicha labor, el grafico N°1 muestra los resultados y porcentajes asignados por los habitantes.

Tabla N°2

Calificación de los habitantes del municipio de El Corpus sobre la labor de la Alcaldía

| 2. ¿Cómo calificaría usted la labor de la Alcaldía de El Corpus? | Respuesta | % |
|---|------------------|-------------|
| Excelente | 2 | 7% |
| Muy Buena | 14 | 47% |
| Buena | 13 | 43% |
| Mala | 1 | 3% |
| Pésima | 0 | 0% |
| Total | 30 | 100% |

Fuente Propia

Grafico N°2

Calificación de los Habitantes del municipio de El Corpus sobre la labor de la Alcaldía



Fuente Propia

A los habitantes de la alcaldía de El Corpus al preguntarles como calificarían la labor de la alcaldía su contestación fue de acuerdo a los resultados siguientes: 14 personas que representa un 47% la califico como muy buena, 13 personas que representan un 43% como buena, 2 personas que representan un 7% como excelente y 1 persona que representa un 3% como mala y ninguna contestó que la labor realizada era pésima, en resumen la mayor parte de los habitantes califico la labor realizada por la alcaldía como muy buena, tal como lo demuestra en el grafico N°2 muestra los porcentajes asignados por los habitantes.

Tabla N°3

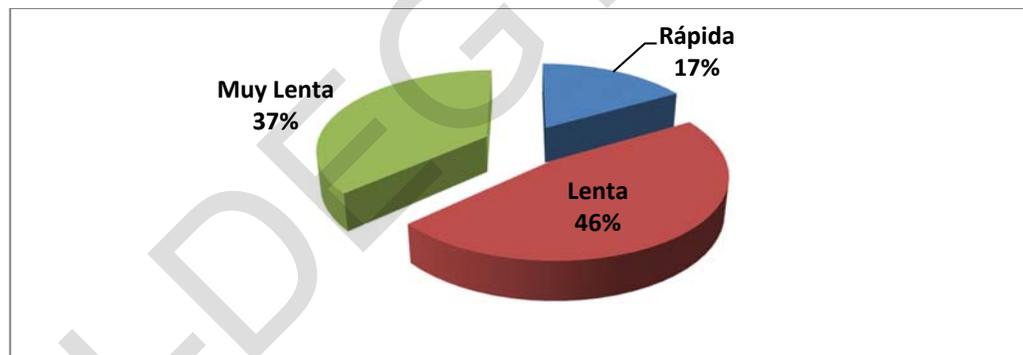
Prontitud que consideran los habitantes respecto a la rapidez con que se hacen los trámites en la Alcaldía de El Corpus

| 3. ¿Considera que cada vez que realiza trámites en la Alcaldía, se hacen de manera? | Respuesta | % |
|---|-----------|------|
| Rápida | 5 | 17% |
| Lenta | 14 | 46% |
| Muy Lenta | 11 | 37% |
| Total | 30 | 100% |

Fuente Propia

Grafico N°3

Prontitud que consideran los habitantes respecto a la rapidez con que se hacen los trámites en la Alcaldía de El Corpus



Fuente Propia

Al preguntarles a los habitantes como consideran la manera que les atienden en la alcaldía de El Corpus, su respuesta fue de acuerdo a los resultados siguientes: 14 que representan el 46% consideran que la manera que les atiende es lenta, 11 que representan el 37% de manera muy lenta y 5 que representan un 17% de manera rápida, con estos resultados los habitantes manifiestan cierto descontento de la manera que les dan respuesta a los tramites que ellos realizan, ya que la mayoría contestó que los tramites que realizan en la alcaldía se ejecutan de manera lenta y muy lenta.

Tabla N°4

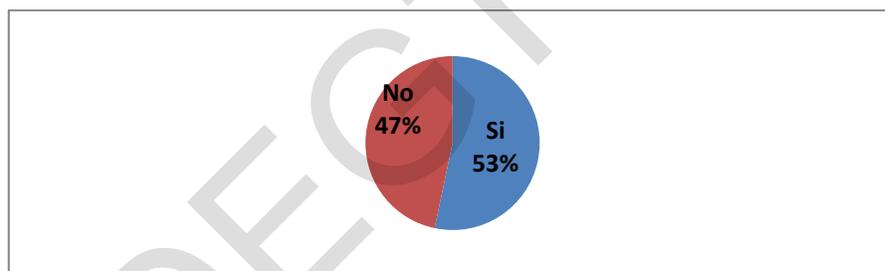
Orientación de los empleados de la Alcaldía de El Corpus a la población para realizar los tramites

| 4. ¿La Alcaldía le brinda la suficiente información para realizar los trámites que usted requiere? | Respuesta | % |
|--|-----------|-------------|
| Si | 16 | 53% |
| No | 14 | 47% |
| Total | 30 | 100% |

Fuente Propia

Grafico N°4

Orientación de los empleados de la Alcaldía de El Corpus a la población para realizar los tramites



Fuente Propia

Con relación a la pregunta descrita anteriormente, las repuestas obtenidas fueron que 16 personas que representan el 53% consideran que la alcaldía si brinda la adecuada información para la realización de los trámites administrativos de la alcaldía de El Corpus, mientras que 14 personas que representan un 47% dicen todo lo contrario, por lo anteriormente manifestado la alcaldía de El Corpus aunque en su mayoría de la población considera que si hay una adecuada orientación, debe de enfocarse en la otra población que dice lo contrario ya que es casi igual lo contestado por lo tanto hay que mejorar el acceso a la información que brinda a sus habitantes para efectuar dichos tramites a fin de que pueda contar con mayor y eficaz información.

Tabla N°5

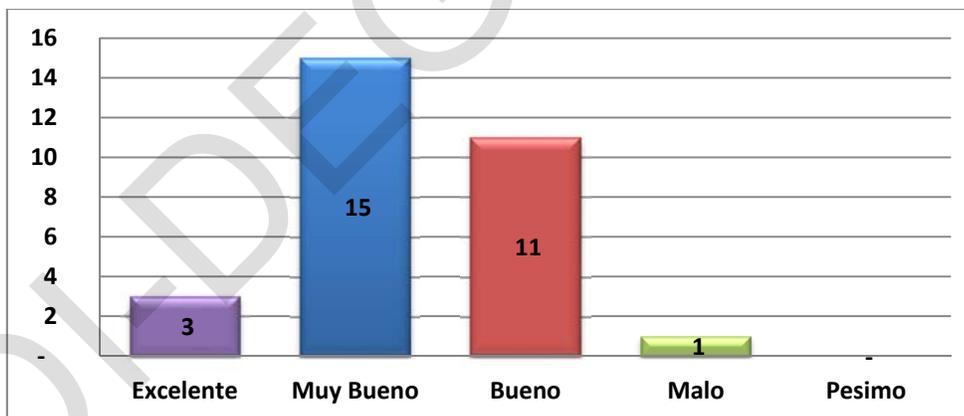
**Consideración de los habitantes por el interés de la Alcaldía de El Corpus
por el bienestar de la comunidad**

| 5. ¿Cómo consideraría usted el interés de la Alcaldía por el bienestar de la comunidad? | Respuesta | % |
|---|-----------|-------------|
| Excelente | 3 | 10% |
| Muy Bueno | 15 | 50% |
| Bueno | 11 | 37% |
| Malo | 1 | 3% |
| Pésimo | 0 | 0% |
| Total | 30 | 100% |

Fuente Propia

Grafico N°5

**Consideración de los habitantes por el interés de la Alcaldía de El Corpus
por el bienestar de la comunidad**



Fuente Propia

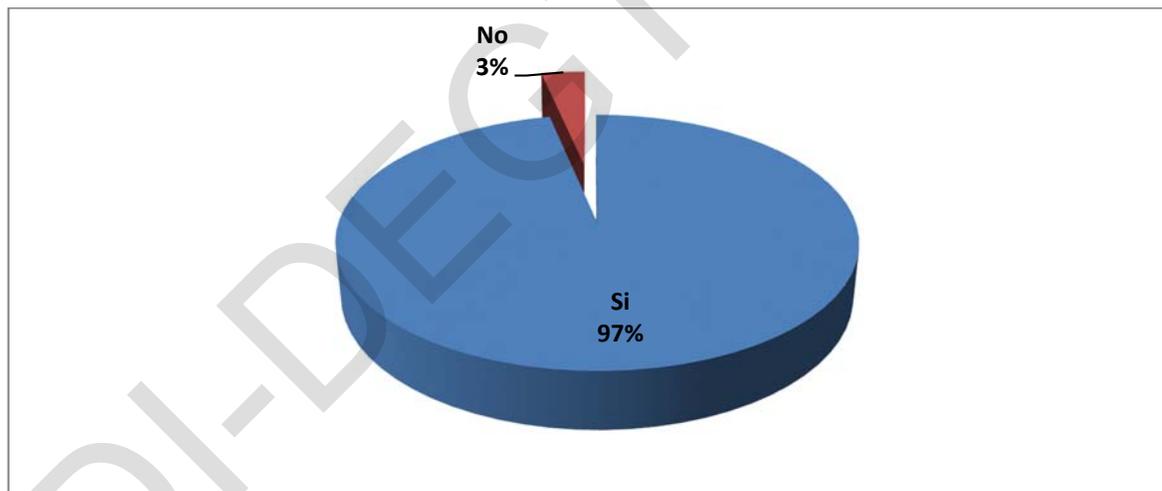
La mayoría de los habitantes de El Corpus califico de muy bueno el interés de la Alcaldía por el bienestar de la comunidad, un total de 15 que representan un 50% de esa forma lo manifestaron, 11 que representan un 37% bueno, 3 que representan un 10% de excelente y 1 que representa un 3% de malo y ninguno lo califico como pésimo.

Tabla N°6
Facilidad del Alcalde de El Corpus para atender los problemas de la comunidad

| 6. ¿Considera usted que el Sr. Alcalde es una persona que da respuesta a las necesidades que la comunidad le presenta? | Respuesta | % |
|--|-----------|-------------|
| Si | 29 | 97% |
| No | 1 | 3% |
| Total | 30 | 100% |

Fuente Propia

Grafico N°6
Facilidad del Alcalde de El Corpus para atender los problemas de la comunidad



Fuente Propia

El 97% de los habitantes consideran que el Sr. Alcalde Si es una persona queda facilidad para atender los problemas que se le presentan en la comunidad y solamente el 3% considera lo contrario. En general la población considera tener una buena relación con el Alcalde, lo que pude comprobar con mi estadía en ese municipio, pues al relacionarlo y al ver el trato hacia los empleados y hacia los mismos pobladores, dejo ver su lado carismático y de fácil trato como persona.

Tabla N°7

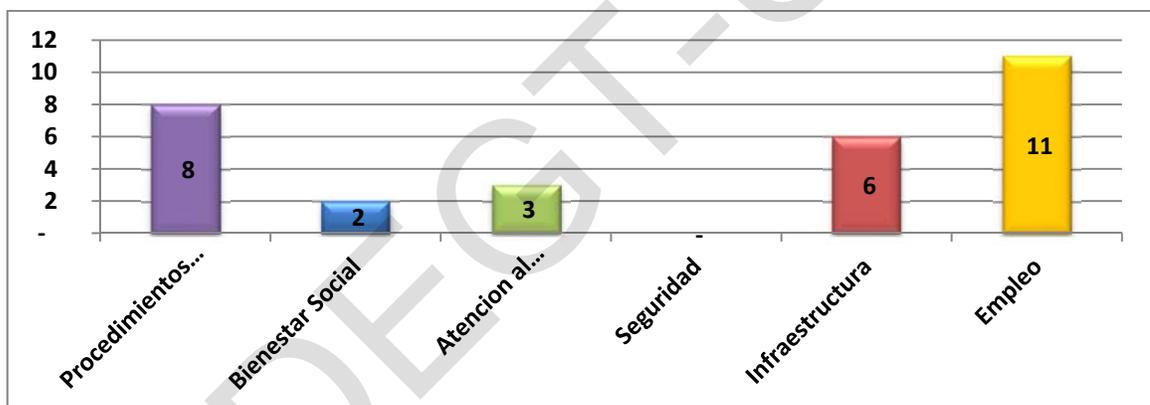
Aspectos que debe mejorar la alcaldía según opinión de los habitantes

| 7. ¿En su opinión cuales serian los aspectos que debe de mejorar la alcaldía? | Respuesta | % |
|---|-----------|-------------|
| Procedimientos Administrativos | 8 | 27% |
| Bienestar Social | 2 | 7% |
| Atención al Ciudadano | 3 | 10% |
| Seguridad | 0 | 0% |
| Infraestructura | 6 | 20% |
| Empleo | 11 | 37% |
| Total | 30 | 100% |

Fuente Propia

Grafico N°7

Aspectos que debe mejorar la alcaldía según opinión de los habitantes



Fuente Propia

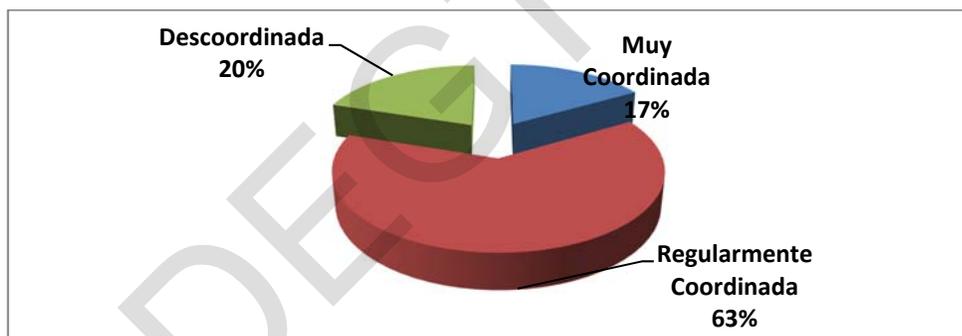
Según los datos obtenidos de los pobladores del municipio de El Corpus, los aspectos que debe de mejorar la alcaldía son: 11 personas que representan el 37% consideran que se le debe dar una mayor atención al empleo, 8 que representan el 27% opinaron que la alcaldía debe de esforzarse en los procedimientos administrativos que brindan al ciudadano, 6 que representa el 20% consideran que deben de mejorar la infraestructura, 3 que representan un 10% consideran que hay que darle atención al ciudadano, 2 que representa un 7% al bienestar social y ninguno considero que había que mejorar la seguridad del municipio. Todos estos aspectos descritos son consideraciones de los habitantes como prioritarios para tener un impacto favorable para el municipio de El Corpus.

Tabla N°8
Calificación de los habitantes desde el punto de vista administrativo de la
Municipalidad de El Corpus

| 8. ¿Desde el punto de vista administrativo como califica usted a dicha Alcaldía? | Respuesta | % |
|--|-----------|-------------|
| Muy Coordinada | 5 | 17% |
| Regularmente Coordinada | 19 | 63% |
| Descoordinada | 6 | 20% |
| Total | 30 | 100% |

Fuente Propia

Grafico N°8
Calificación de los habitantes desde el punto de vista administrativo de la
Municipalidad de El Corpus



Fuente Propia

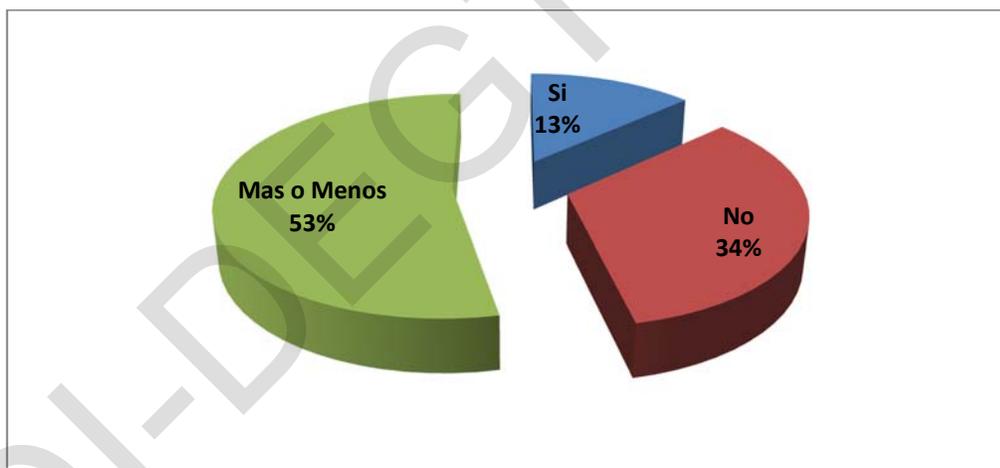
Los habitantes encuestados califican a la alcaldía de la siguiente manera: 19 personas que representan el 63% opina que la municipalidad de El Corpus esta Regularmente Coordinada, 6 personas que representan el 20% consideran que esta Descoordinada y 5 personas que representan el 17% la califica como Muy Coordinada. En resumen la municipalidad debe de mejorar administrativamente ya que la mayora opina que actualmente la alcaldía esta trabajando de una forma ambigua ósea regularmente coordinada, por lo tanto hay que mejorar esa situación para una mayor satisfacción del poblador.

Tabla N°9
Consideración de los habitantes respecto si la alcaldía de El Corpus es organizada

| 9. ¿Cree usted que la Alcaldía de El Corpus una Institución debidamente organizada? | Respuesta | % |
|---|-----------|-------------|
| Si | 4 | 13% |
| No | 10 | 34% |
| Mas o Menos | 16 | 53% |
| Total | 30 | 100% |

Fuente Propia

Grafico N°9
Consideración de los habitantes respecto si la alcaldía de El Corpus es organizada



Fuente Propia

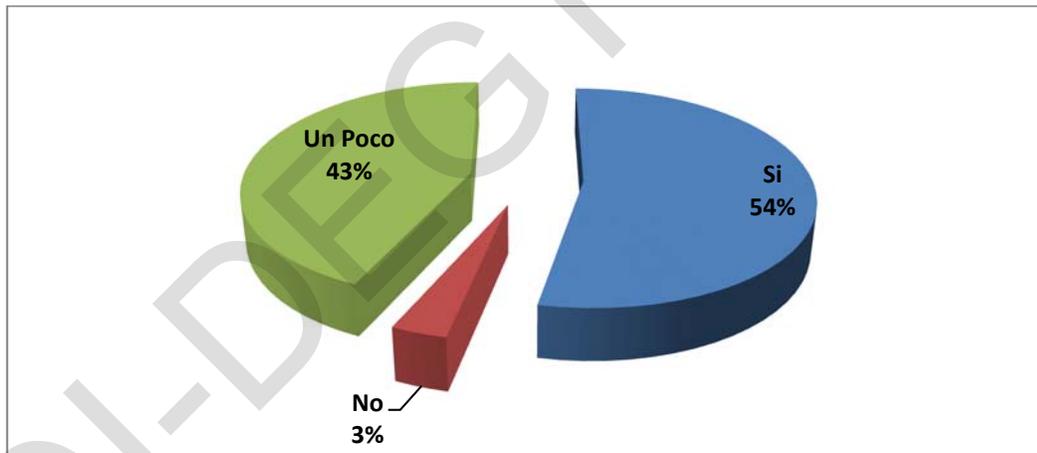
El 53% de los habitantes encuestados consideran que mas o menos la Alcaldía de El Corpus es organizada, el 34% considera que no y el 13% que si; esta pregunta tiene una relación con la anterior, la pregunta N° 8, que la mayor parte considera que la alcaldía es regularmente coordinada, así como también la alcaldía no es lo suficientemente organizada para atender los problemas administrativos que a diario se le presentan.

Tabla N°10
Satisfacción con las autoridades de la Alcaldía de El Corpus, según la
opinión de los habitantes

| 10. ¿Está usted contento con las autoridades de la Alcaldía? | Respuesta | % |
|--|-----------|-------------|
| Si | 16 | 54% |
| No | 1 | 3% |
| Un Poco | 13 | 43% |
| Total | 30 | 100% |

Fuente Propia

Grafico N°10
Satisfacción con las autoridades de la Alcaldía de El Corpus, según la
opinión de los habitantes



Fuente Propia

La mayor parte de los habitantes encuestados, ósea 16 personas que representan un 54% están satisfechos con las autoridades de la alcaldía, 13 personas que representan un 43% contestó que un poco y 1 persona que representa un 3% contestó que no esta contento.

4.2.2 RESUMEN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS

Según los datos de las 10 preguntas que se efectuaron se puede resumir lo siguiente:

- La mayor parte de los habitantes califico la labor realizada por la alcaldía como muy buena
- Manifiestan cierto descontento de la manera que les dan respuesta a los trámites que ellos realizan, ya que la mayoría contesto que los trámites que realizan en la alcaldía se ejecutan de manera muy lenta.
- La mayoría de la población considera que si hay una adecuada orientación, pero se debe de enfocarse en otra parte de la población que dice lo contrario ya que esta insatisfecha según lo contestado por lo tanto hay que mejorar el acceso a la información que brinda a sus habitantes para efectuar dichos tramites a fin de que pueda contar con una mejor información de forma eficaz.
- La alcaldía debe de mejorar en los procedimientos administrativos que brindan al ciudadano.
- En resumen la municipalidad debe de mejorar administrativamente ya que la mayoría opina que actualmente la alcaldía está trabajando de una forma ambigua ósea regularmente coordinada, por lo tanto hay que mejorar esa situación para una mayor satisfacción del poblador; así como también la alcaldía no es lo suficientemente organizada para atender los problemas administrativos que a diario se le presentan.

4.3 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA ESTRUCTURADA APLICADA A LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS

4.3.1 Sistematización de los Procesos Administrativos

4.3.1.1. Manual de Procedimientos

De acuerdo a las entrevistas realizadas a los empleados de la alcaldía fue de su criterio que no se cuenta con un Manual de Procedimientos, incluso para los departamentos de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Por otra parte prevalecen en la municipalidad debilidades en su funcionamiento operativo administrativo, debido principalmente a las siguientes razones:

- No existe un Manual de Procedimientos operativos lo que limita la gestión de recursos y la eficiencia de cada proceso.
- No existe una Guía que pueda definir las actividades que realiza cada uno
- Los procedimientos se llevan a cabo siguiendo los procedimientos tradicionales
- No existe un orden sistematizado de las actividades que realizan a diario, mensual o anual.

4.3.1.2. Procesos Administrativos

La municipalidad de El Corpus posee un sistema computarizado, sin embargo no esta al 100% en ejecución por falta de una inducción y capacitación del mismo, el cual les permita ser eficiente en la gestión municipal.

Los análisis técnicos realizados a los sistemas de generación de ingresos y cobro se efectúan en muy raras ocasiones. Esto se debe generalmente a la poca determinación de las autoridades municipales para desarrollar e implementar sistemas más eficientes para la gestión administrativa.

4.3.1.3. Procesos Financieros

Con relación a los procesos financieros en materia presupuestaria, administración tributaria y tesorería, su aplicabilidad es mínima y no representan verdaderos procesos financieros que contribuyan a un buen desempeño administrativo de la municipalidad.

✓ Presupuesto.

El Departamento de Administración Presupuestaria solo cuenta con un empleado con educación media. Es responsable de llevar los controles presupuestarios y de elaborar el presupuesto de ingresos y egresos, y cabe recalcar que solo llega una vez a la semana o mensual a dicha municipalidad.

El sistema de presupuesto está dividido en módulos de ingresos y egresos donde se registran según una codificación uniforme con las partidas o renglones presupuestarios, teniendo como base las órdenes de pago y los cheques para los egresos, y los informes diarios para los ingresos.

Sin embargo, este sistema presupuestario es aplicado por la municipalidad pero los informes presupuestarios los elaboran la administración y contabilidad quienes son los responsables de la administración presupuestaria de la municipalidad y de preparar el presupuesto municipal.

✓ Contabilidad y Administración

La municipalidad de El Corpus cuenta con una unidad contable, quien elabora los registros contables y prepara los estados financieros de la municipalidad y elabora las órdenes de pago.

Esta unidad de administración presupuestaria es la responsable de registrar y manejar los controles de ingresos y egresos diarios de la municipalidad.

✓ **Auditoría Interna.**

La unidad de Auditoría Interna solo está a nivel de presupuesto; es decir, no existe una persona encargada de efectuar las labores de auditoría.

Ello muestra que la municipalidad no está cumpliendo con lo establecido en la Ley de Municipalidades, referente a los requerimientos de auditoría interna cuando los ingresos corrientes excedan de un millón de lempiras.

✓ **Administración Tributaria.**

El Departamento de Administración Tributaria cuenta con un empleado, el cual tiene un nivel de escolaridad media. Sus actividades se orientan a llevar el control de los contribuyentes y de los comercios ubicados en el municipio, así como efectuar mediciones de los predios catastrales para el cobro de los bienes inmuebles.

La municipalidad no cuenta con un sistema de recaudación municipal bien establecido y operativo. La recaudación principal que realiza es de la minera, y como se podrá observar en el capítulo de mejora de la administración y finanzas, son los tributos cobrados a esta minera lo que prácticamente sostiene la gestión administrativa de la municipalidad de El Corpus.

Por otra parte, el sistema de administración tributaria está fundamentado en la oficina de catastro, unidad que es la responsable de la recaudación de los tributos sobre la base de un proceso manual, siendo también la encargada de llevar y manejar los registros en las tarjetas de contribuyentes de los negocios y bienes inmuebles.

✓ **Tesorería**

El Departamento de Tesorería solo cuenta con un empleado con un nivel de educación media.

La Unidad de Tesorería de la municipalidad de El Corpus, es la encargada de recibir los fondos provenientes del pago de los impuestos efectuados por los contribuyentes, proceso que se realiza mediante recibos únicos autorizados por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), asimismo, es la encargada de efectuar los

pagos contemplados en el presupuesto, mismos que deben llenar los requisitos contemplados en la Ley de Municipalidades.

Adicionalmente, lleva controles diarios sobre los ingresos y egresos municipales que se ejecutan durante el periodo fiscal y rinde informes mensuales al alcalde y la Corporación Municipal.

✓ **Catastro**

En la municipalidad de El Corpus existe una oficina de catastro, la cual tiene que ver con la recaudación de los bienes inmuebles del Municipio, evaluación de proyectos y mediciones de terrenos.

La municipalidad no cuenta con un verdadero sistema de catastro, pues lo único que tiene es un listado de contribuyentes y de bienes inmuebles.

4.3.1.4. Reglamentos Básicos.

La municipalidad de El Corpus aplica los siguientes reglamentos, como parte de su gestión administrativa:

- ✓ Plan de Arbitrios.
- ✓ Corporación Municipal.
- ✓ Normas de Ejecución Presupuestaria.
- ✓ Reglamento de Viáticos.
- ✓ Reglamento de Mercados Públicos.
- ✓ Participación Ciudadana.
- ✓ Reglamento Interno de la Comisión Ciudadana de Transparencia.

Estos reglamentos son aplicados en menos del 50%.

4.3.1.5. Los instrumentos de administración que se aplican son los siguientes:

a) Instrumentos normativos

- ✓ Ley de Municipalidades y su Reglamento
- ✓ Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento
- ✓ Ley de la Administración Pública y su Reglamento
- ✓ Ley de Presupuesto

- ✓ Ley de Policía y Convivencia Social
- ✓ Plan de arbitrios y Ordenanzas Municipales

b) Instrumentos operativos de la administración

- ✓ Plan Estratégico de Desarrollo Municipal
- ✓ Plan de Inversión Municipal
- ✓ Presupuesto
- ✓ Estados Financieros Presupuestarios

4.3.2. Identificación de Necesidades de Asistencia Técnica

Entre las principales necesidades de asistencia técnica, esta la elaboración de un manual de procedimientos administrativos, la elaboración de los reglamentos básicos para la gestión municipal, incluyendo la participación activa de todos los funcionarios de la Corporación Municipal.

También se requiere el desarrollo de análisis técnicos e implementación de los sistemas de administración, elaboración e implementación de un proceso de compras y contrataciones, desarrollo de un sistema catastral automatizado, capacitación en sistemas de presupuesto y contabilidad y una mayor eficiencia de los procesos financieros de ingresos y egresos.

4.4 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD

4.4.1 MATRIZ FODA

El análisis FODA constituye una herramienta para evaluar el desempeño de la municipalidad, dicha evaluación permite crear una relación estrecha entre cada uno de los componentes y así definir estrategias que permitan aprovechar a nivel externo las fortalezas y oportunidades para poder enfrentar con las fuerzas internas las amenazas y debilidades, para que pueda generar información relevante para la toma de decisiones de las autoridades de la alcaldía.

El presente diagnostico que se presenta a continuación fue realizado con los empleados de la Alcaldía Municipal de El Corpus, quienes describieron de manera coherente y oportuna tanto el ambiente interno como externo que impera en dicha municipalidad.

La priorización se hace en base a factores de sobrevivencia, eficacia y eficiencia, acorde a lo que ha establecido la Universidad de Harvard siendo los más prioritarios los de sobrevivencia y las de eficiencia las menos urgentes porque solo exigen modificaciones al estatus natural.

A continuación se detalla cada uno de estos factores:

- ✓ **Sobrevivencia:** Se consideran los elementos esenciales para que la municipalidad tenga vida por si misma.
- ✓ **Eficacia:** Se clasificaran las características que cambiarían la situación actual de la municipalidad y estos cambios serian drásticos en muchos casos.
- ✓ **Eficiencia:** Se agrupan aquí las características de la municipalidad, que necesiten un tratamiento hasta cierto punto leve, pero que la municipalidad lo necesite.

RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS FODA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS

Cuadro N°4

Ambiente Interno

| FACTORES | FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|---------------|--|---|
| SOBREVIVENCIA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Existe planificación estratégica anual 2. Recurso humano 3. Poseen una reserva biológica 4. Excelente recurso de Minería 5. Cuentan con recurso hídrico 6. Sociedad civil organizada | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de tecnología moderna 2. Falta de recurso humano 3. Falta de capacitación al personal nuevo 4. Falta de capacitación en computación al personal que no sabe 5. Falta de reuniones para conocer como van los recursos y el funcionamiento de la municipalidad |
| EFICACIA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal con deseo y voluntad de contribuir 2. Organizaciones comunales y productivas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuada infraestructura vial, sanitaria y de servicios públicos 2. Poca contribución tributaria 3. No se cuenta con transporte disponible en caso de emergencias 4. Vías de acceso en mal |

| | | |
|------------|---|--|
| | | <p>estado</p> <p>5. Alto índice de analfabetismo</p> |
| EFICIENCIA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación de relaciones humanas al personal para dar una mejor atención a la población 2. Cuentan con servicio de internet 3. Cuentan con mobiliario adecuado 4. Poseen Computadoras 5. Tienen buena asistencia técnica 6. Buena Presentación de los empleados 7. Buena atención a la población | <ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencia en departamentos de RR.HH. 2. Deficiencia y falta de una actualización en los procesos administrativos 3. Equipo tecnológico y sistema obsoleto 4. Falta de capacitación a los funcionarios y empleados. 5. La recaudación tributaria es baja 6. Falta de ingresos propios por la baja recaudación tributaria 7. Falta de procedimientos administrativos 8. Falta de manuales administrativos de las tareas que a diario se realizan. 9. Falta de un ordenamiento de las actividades realizadas |

RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS FODA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CORPUS, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS

Cuadro N°5

Ambiente Externo

| FACTORES | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|----------------------|--|--|
| SOBREVIVENCIA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Oportunidad de empleo a la juventud 2. Implementar nuevos programas de proyección social 3. Apoyo financieros de ONGS Gobierno e instituciones cooperantes para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes 4. Gestión, supervisión y ejecución de proyectos 5. Satisfacción de la población | <ol style="list-style-type: none"> 1. Crisis económica actual. 2. La transferencias del Gobierno que no las realicen en su debido tiempo y quedar mal con los pagos 3. Insatisfacción de la población |
| EFICACIA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso a capacitaciones 2. Aportes comunales para el mantenimiento del municipio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de material didáctico a tiempo para poder brindarle un buen servicio a la población 2. Mal funcionamiento interno |
| EFICIENCIA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos del FHIS 2. Gestión de fondos con la Municipalidad, Interior y | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pocos recursos entran a la Municipalidad para su sostenibilidad |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Población, SOPTRAVI , Fondo Vial y los cooperantes internacionales en obras de infraestructura y energía eléctrica</p> <p>3. Gestión de fondos para los habitantes mediante el programa del PRAF (Bono Diez Mil)</p> <p>4. Contar con procedimientos administrativos fundamentales para operar de una forma eficiente.</p> | <p>2. La población no paga al 100% los impuestos municipales</p> |
|--|---|--|

En base al análisis FODA los lineamientos para el desarrollo de la municipalidad de El Corpus deberían estar orientados a:

- ✓ Gestionar los procedimientos administrativos de la alcaldía municipal.
- ✓ Fomentar enseñanzas al personal nuevo, cuando estos ocupen por primera vez un cargo en la alcaldía.
- ✓ Establecer junto a las autoridades un programa de reuniones mensuales, donde se efectúen debates del funcionamiento y trabajo que los empleados realizan.
- ✓ Aprovechar de la manera más eficiente y eficaz los recursos que las instituciones nacionales e internacionales brindan a la alcaldía.
- ✓ Crear procedimientos administrativos actualizados, que lleven un orden lógico de las actividades que los empleados realizan en dicha alcaldía.
- ✓ Crear manuales administrativos en algunos departamentos, para el buen funcionamiento de la alcaldía y para poder tener una guía de cómo y porque hacer las tareas que a diario efectúan en cada puesto de trabajo.
- ✓ Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil, comunitarias y productivas con presencia en el municipio a fin de que gestionen proyectos para el desarrollo del municipio.
- ✓ Gestionar obras de infraestructura vial como ser un mejoramiento de las calles actuales.

Procedimientos administrativos fundamentales

Los procedimientos determinados por los empleados de la Alcaldía de El Corpus son: Formulación de presupuesto y modificaciones; tramites y registro de transacciones presupuestarias; registro de los ingresos; procedimiento de caja; procedimiento de transacciones en el estado diario; procedimiento de cheques recibidos y devueltos por el banco; procedimiento para la anulación de recibos; procedimiento para custodia y entrega de cheques; procedimiento para registro de ingresos diarios; procedimiento para emisión y registro de pagos; procedimiento para registro y control de activos fijos y procedimiento para operación de sistemas, controles auxiliares y otros.

CAPÍTULO

V. CONCLUSIONES

Foto N°5

Infraestructura del Instituto Hondureño de la Niñez y Familia (IHNFA), del Municipio de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras.



Fuente: Claudia Yolany Alvares C./Elvin Osmin Torres F., El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras, 22 de junio 2011.

1. La principal debilidad de la Alcaldía Municipal de El Corpus, es la falta de procesos administrativos de los departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
2. Los procedimientos administrativos fundamentales que debe implementar la Alcaldía Municipal de El Corpus son: Formulación de presupuesto y modificaciones; tramites y registro de transacciones presupuestarias; registro de los ingresos; procedimiento de caja; procedimiento de transacciones en el estado diario; procedimiento de cheques recibidos y devueltos por el banco; procedimiento para la anulación de recibos; procedimiento para custodia y entrega de cheques; procedimiento para registro de ingresos diarios; procedimiento para emisión y registro de pagos; procedimiento para registro y control de activos fijos y procedimiento para operación de sistemas, controles auxiliares y otros.
3. La Gestión Administrativa de la Alcaldía Municipal de El Corpus no cuenta con una buena percepción de sus habitantes debido que consideran que los tramites administrativos no los realizan de forma ágil y que la información que proveen no es la suficiente para cumplir con las exigencias de ellos.

CAPÍTULO VI. MODELO

Foto N°6

Infraestructura de la parte frontal de la Alcaldía Municipal de El Corpus,
Departamento de Choluteca, Honduras.



Fuente: El Investigador, El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras, 22 de junio 2011.

6.1 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, CHOLUTECA, HONDURAS.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día en la actualidad a diario surgen nuevas formas de ejecutar nuestro trabajo en las instituciones tanto como publica o privadas, es fundamental adaptarse a los cambios, los manuales administrativos surgen con la finalidad de que las empresas no dependan en sí de las personas que hoy están en un puesto laboral, que cuando hayan cambios de estructuración organizativa los que reemplacen tengan un procedimiento claro de las funciones y actividades a desempeñar, dar un adiestramiento para el personal, que genera ventajas de utilidad práctica en la búsqueda de un trabajo ordenado y coherente, ahorrando tiempo en comunicaciones verbales o escritas. Además permite implementar mecanismos para delimitar las responsabilidades de los cargos, uniformar la interpretación del procesamiento de las labores, evitar duplicidades innecesarias y servir como una fuente autorizada de información.

Objetivo General

Contar con un manual de los procedimientos que se aplican en el Área Financiera de la Municipalidad de El Corpus, Choluteca, Honduras en sus dependencias de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Objetivos Específicos

1. Elaborar un manual de procedimientos para los departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, de la Municipalidad de El Corpus, Choluteca, Honduras.

Referencia Jurídica

1. Ley de Municipalidades de Honduras.
2. Ley de procedimiento Administrativo.
3. Ley de la Carrera administrativa municipal.
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. Ley de Contratación Administrativa.
6. Ley de Administración de Presupuesto.

6.1.1 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, CHOLUTECA, HONDURAS.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
| Alcaldía Municipal de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras | | Fecha de Vigencia: | Fecha de Revisión: |
| Manual de Procedimientos | | | |
| Departamento de Presupuesto Municipal | | | |
| 1. Formulación de Presupuestos y Modificaciones | | | |
| Elaborado por: | | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | | |

Objetivo: Planificar de forma oportuna y eficiente los ingresos y gastos necesarios para la gestión de la alcaldía.

Alcance: Cumplir con cada línea presupuestaria en cada departamento de la Alcaldía Municipal.

a) Presupuesto Ordinario

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|---|---|------------------------|
| 1. Estimación de Ingresos. Responsables: Contador Municipal, Encargado de Presupuesto y Director Administrativo. | En el mes de julio de cada periodo: 1.1 Se elabora un cuadro en Excel, el cual incluye las sumas recaudadas dos años atrás y los primeros seis meses del período actual, este último se proyecta a 12 meses. 1.2 Mediante la comparación de los dos años anteriores y el año proyectado, además de considerar eventos especiales (cambio de leyes, incremento en las bases | ANEXO 6 |

| | | |
|---|---|----------------|
| | <p>imponibles de los impuestos, recalificación de tasas, por ejemplo) se proyectan las sumas a recaudar para el próximo período.</p> <p>1.3 Analizar y discutir la propuesta de estimación con el Alcalde Municipal.</p> <p>1.4 Considerar el principio presupuestario de conservación y realismo para obtener la estimación más realista posible a la hora de ajustar los resultados luego del análisis con el Alcalde.</p> | |
| <p>2. Recopilación de Necesidades. Responsables: Encargado de Presupuesto, Director Administrativo y Todas las dependencias a las que se dirige la circular.</p> | <p>En el mes de julio de cada periodo:</p> <p>2.1 Se remite a todas las dependencias administrativas y Auditoría Interna una circular en la que se solicita enviar al Departamento de Presupuesto los requerimientos para el próximo año con un plazo de respuesta de un mes. Para tales efectos se les facilita un cuadro con la estructura presupuestaria (materiales y suministros, servicios, bienes duraderos, etc.)</p> <p>2.2 En lo que se refiere a remuneraciones, todos los departamentos deben canalizar sus necesidades por medio del departamento de Recursos Humanos, los cuales facilitarán un detalle resumen al departamento de Presupuesto para que se incorpore en el presupuesto ordinario.</p> <p>2.3 Se deben calcular los aportes o transferencias de Ley que deben efectuarse con base en de las sumas proyectadas de</p> | <p>ANEXO 7</p> |

| | | |
|---|---|----------------|
| | <p>los ingresos así como de las notificaciones recibidas de entes externos.</p> <p>2.4 Tomar del control respectivo la información de las sumas que por acuerdos del consejo municipal se hayan solicitado incluir en el presupuesto ordinario.</p> <p>2.5 Resumir la información sobre necesidades aportada por los Consejos de Distrito y por vía participación ciudadana según políticas y lineamientos respectivos.</p> <p>2.6 Recopilar los datos de gastos fijos como una asignación fundamental, (seguros, servicios públicos, vigilancia, tratamiento de desechos, comisiones bancarias etc.)</p> | |
| <p>3. Incorporación de Cifras en la Estructura Presupuestaria.</p> <p>Responsables: Encargado de Presupuesto, Director Administrativo.</p> | <p>En el mes de agosto de cada periodo:</p> <p>3.1 Teniendo presente la aplicación de los ingresos específicos y libres adecuadamente, se resume e incorpora en la hoja de Excel (específicamente en el modelo elaborado para acumular las cifras, el cual se apega a la estructura presupuestaria vigente) todas las necesidades remitidas al Departamento de Presupuesto (por correo o por oficio).</p> <p>3.2 Una vez conocido el total de gastos, analizar el grado de equilibrio entre ingresos y gastos.</p> <p>3.3 En caso de no existir equilibrio, determinar cuáles áreas de gasto son susceptibles de ser ajustadas.</p> <p>3.4 Mediante sesiones de trabajo con la</p> | <p>ANEXO 8</p> |

| | | |
|---|---|----------|
| | presencia de los Directores de Área, Jefaturas y del Alcalde Municipal, efectuar el ajuste de los gastos hasta balancear el presupuesto. | |
| 4. Cumplimiento de Requisitos Legales, Formales y Técnicos. Responsables: Encargado de Presupuesto, Director Administrativo, Secretaría Municipal y Alcalde Municipal | En el mes de agosto de cada periodo: 4.1 Formular el documento de Presupuesto Ordinario según los estándares definidos por la Secretaría de Finanzas y en concordancia con las metas y objetivos definidos en el Plan Operativo Anual. 4.2 Adjuntar al documento de presupuesto los cuadros de verificación de requisitos del bloque de legalidad. 4.3 Incorporar al presupuesto otras herramientas como son la justificación de los ingresos y egresos, los oficios recibidos de entidades o instituciones que son respaldo de sumas a recibir o para girar según el caso, la estimación de los ingresos y cualquier documento importante que se relacione con la elaboración del presupuesto. 4.4 El documento completo de presupuesto se entrega a la Secretaría Municipal a más tardar el 30 de Agosto de cada año según la normativa legal vigente. | ANEXO 9 |
| 5. Discusión, Aprobación y Remisión del Presupuesto Ordinario. | En el mes de setiembre de cada periodo: 5.1 El Alcalde Municipal efectúa el proceso de discusión y aprobación del proyecto de presupuesto. 5.2 Se efectúan todos los ajustes | ANEXO 10 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Responsables: Encargado de Presupuesto, Director Administrativo, Secretaría Municipal y Alcalde Municipal</p> | <p>necesarios al documento de presupuesto producto de la fase de análisis y discusión.</p> <p>5.3 Se genera el documento final para la aprobación definitiva y posterior remisión al ente Contralor.</p> <p>5.4 Se preparan los ejemplares del presupuesto con todos los requisitos formales y legales de remisión a Secretaria de Finanzas.</p> <p>5.5 Se entrega el documento de presupuesto a la Secretaria de Finanzas. a más tardar el 30 de septiembre de cada año para el trámite respectivo de Ley.</p> | |
|--|--|--|

b) Modificaciones Presupuestarias

| <p>Etapas /Responsables</p> | <p>Actividad</p> | <p>Doc. de Ref.</p> |
|---|--|----------------------------|
| <p>1. Recopilación de Necesidades. Responsables: Encargado de Presupuesto</p> | <p>1.1 El Departamento de Presupuesto incluye en el control respectivo las Solicitudes de Bienes o Servicios que no se tramitaron por falta de contenido presupuestario, o bien los oficios que planteen nuevas necesidades.</p> <p>1.2 Se clasifican y codifican las necesidades a incluir en la Modificación Presupuestaria.</p> | <p>ANEXO 11</p> |
| <p>2. Elaboración y Trámite de la Modificación Presupuestaria Responsables: Encargado de</p> | <p>2.1 Se analizan las solicitudes pendientes y paralelamente el contenido presupuestario disponible, así como la pertinencia y procedencia legal según normativa vigente, con el fin de resumir y justificar las variaciones a incluir en la Modificación</p> | <p>ANEXO 11</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Presupuesto, Director Administrativo, Secretario Municipal y Alcalde Municipal</p> | <p>Presupuestaria. 2.2 Se elabora la Modificación de acuerdo con los formatos establecidos y lo dispuesto en el Reglamento para Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad de El Corpus 2.3 Se efectúa el trámite respectivo de aprobación ante las instancias respectivas según de acuerdo al Reglamento vigente.</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Alcaldía Municipal de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras | Fecha de Vigencia: | Fecha de Revisión: |
| Manual de Procedimientos | | |
| Departamento de Presupuesto Municipal | | |
| 2. Trámites y Registros de las Transacciones Presupuestarias (Bienes y Servicios, Órdenes de Compra, Cheques, Caja Chica, Planillas y Pagos Fijos) | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |

Objetivo: Efectuar de forma transparente cada registro procesado

Alcance: Desde la obtención de la documentación hasta el registro de cada una de ellas.

a) Bienes y Servicios

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|---|---|--------------------|
| 1. Solicitud de Bienes y Servicios. Responsables: Encargado de Presupuesto, Director Administrativo | 1.1 Se recibe la solicitud de Bienes y Servicios, que cada Departamento o Dirección emite con el detalle de las necesidades y justificación respectiva. 1.2 Se sellan las cuatro copias con el sello del Departamento de Presupuesto, indicando la fecha y hora, además de la nota que se adjunta justificando cada requerimiento (esta debe cumplir con los requisitos indicados por la proveeduría). 1.3 La copia amarilla y una copia de la justificación se devuelve a cada interesado | ANEXO 12 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>para el archivo correspondiente y control.</p> <p>1.4 Se verifican los contenidos presupuestarios, según cada uno de los bienes o servicios que se solicitan, con el fin de que la adquisición se tramite totalmente, parcialmente o bien si es el caso se deje pendiente de atender o se niegue por improcedencia del gasto.</p> <p>1.5 Cuando existe el contenido y el gasto procede, se transcribe en la solicitud de bienes el código, la meta que se está atendiendo y se le asigna el monto que se indica en la justificación, el encargado de presupuesto la firma.</p> <p>1.6 Se procede a incluir en el sistema de presupuesto un registro que reserva el contenido presupuestario asignado a la solicitud de bienes y servicios.</p> <p>1.7 Seguidamente se traslada al Director Administrativo, para que mediante la documentación de respaldo y justificantes, autorice la adquisición de los bienes y servicios, o bien devuelva sin trámite el gasto cuando lo considere oportuno.</p> <p>1.8 Una vez que el Director Administrativo autoriza la solicitud de bienes y servicios, esta se traslada al departamento de Proveeduría, el cual dará curso a la compra.</p> | |
|--|--|--|

b) Órdenes de Compra

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|--|---|-------------------------|
| <p>1. Trámite de Orden de Compra.</p> <p>Responsables: Encargado de Presupuesto, Director Administrativo, Alcalde Municipal (en sustitución del Alcalde el Director Administrativo)</p> | <p>1.1 Se recibe la orden de compra (Anexo 3) por parte de la Proveduría Municipal y se sellan las tres copias con el sello del Departamento de Presupuesto, indicando la fecha y hora.</p> <p>1.2 Se analiza que la orden de compra se apegue estrictamente a lo solicitado en la boleta de Bienes y Servicios y que coincidan los códigos asignados en esa boleta.</p> <p>1.3 Luego de verificar que la información de la orden de compra es correcta, se registra formalmente la orden de compra en el sistema.</p> <p>1.4 Seguidamente el encargado de presupuesto firma la orden de compra y la remite a la Alcaldía Municipal o en sustitución de esta se envía al Director Administrativo.</p> <p>Nota: El Departamento de Presupuesto mantiene un libro donde anota cada documento, fecha, y departamento al que envía, y la firma de quien recibe, a fin de evitar responsabilidades por pérdida o traspapeleo y también como un mecanismo que mide el tiempo de trámite en nuestro departamento.</p> | <p>ANEXO 3 Y 12</p> |

c) Cheques, Transferencias Bancarias, Notas de Debito, Comisiones bancarias.

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|---|---|---------------------|
| <p>1. Trámite de Cheques, Transferencias Bancarias y Notas de Debito, Comisiones Bancarias. (para simplificar estos nombres, se define como documento de pago en el detalle de actividades) Responsables: Encargado de Presupuesto</p> | <p>1.1 Se recibe según sea el caso, el documento de pago por parte de la Tesorería Municipal (notas de debito) o de la Contabilidad Municipal (cheques o transferencias).</p> <p>1.2. Se analizan y verifican los respaldos del documento de pago en cuanto a códigos presupuestarios, montos, correspondencia entre documentos, firmas, números de consecutivo, justificaciones.</p> <p>1.3 Se incluye formalmente el documento de pago en el sistema de presupuesto</p> <p>1.4 Se archivan los documentos en orden consecutivo.</p> | <p>ANEXO 12</p> |

d) Caja Chica

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|--|---|-------------------------|
| <p>1. Solicitudes de caja chica</p> <p>Responsables: Encargado de Presupuesto, y Alcalde Municipal (en ausencia del Alcalde el Director Administrativo)</p> | <p>1.1 Se recibe el vale de caja chica.</p> <p>1.2 Se verifica la existencia de contenido presupuestario, la clasificación del gasto, su procedencia y se codifica el vale. De ser necesario se anotan aclaraciones en el formulario del vale de caja chica.</p> <p>1.3 Se registra una reserva de contenido presupuestario en el sistema</p> <p>1.3 Se procede a firmar el documento y se remite a la Alcaldía Municipal o en sustitución de esta se envía al Director Administrativo.</p> <p>1.4 Mensualmente se recibe de la Tesorería todos los vales de caja chica con sus respectivos respaldos con el fin de verificar que las compras se ajustaron a lo originalmente solicitado y que estas se hayan ajustado a la reserva inicial, lo anterior con el fin de identificar diferencias justificadas que permitan hacer el ajuste en los contenidos y códigos presupuestarios.</p> <p>1.5 Finalmente se remite un detalle a la Tesorería con el cual se tramita el reintegro de caja chica por medio de nómina de pago y cheque.</p> | <p>ANEXO 4 Y 13</p> |

e) Planillas

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|---|---|---------------------|
| <p>1. Revisión y Registro de Planillas</p> <p>Responsables: Encargado de Presupuesto</p> | <p>1.1. Quincenalmente se recibe de la Contabilidad el informe de planilla a pagar cada mes, así como el asiento contable que reúne todas las cuentas presupuestarias con los montos a registrar.</p> <p>1.2 Se revisa la suficiencia de los contenidos presupuestarios involucrados en el pago de la planilla y de no darse inconvenientes se firma y se devuelve al encargado de planillas para que se continúe con el trámite de pago por medio de transferencias bancarias y cheques.</p> <p>Nota: En el caso específico de las horas extra, previamente a la elaboración del informe de planilla, la Contabilidad consulta los disponibles de contenido presupuestario.</p> <p>1.3 Se registra formalmente en el sistema de presupuesto el pago semanal de la planilla con un verificando los que son personal fijo y los casos de contratos por servicios especiales y jornales ocasionales.</p> <p>1.4 Se notifica al Tesorero y al Director Administrativo para que procedan con el trámite de pago de la planilla.</p> | <p>ANEXO 13</p> |

f) Pagos Fijos

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|--|--|------------------------|
| <p>1. Solicitud de Pagos Fijos. (agua, electricidad, telecomunicaciones, devoluciones por cobros indebidos)</p> <p>Responsables: Encargado de Presupuesto</p> | <p>1.1 Se recibe por parte de Contabilidad la boleta de pago fijo, indicando concepto a pagar, monto, código, y meta entre otros datos.</p> <p>1.2 Se le asigna un número de consecutivo a la boleta de pago fijo y se archiva un copia.</p> <p>1.3 Se analizan los documentos de respaldo, (recibos, oficios de cobro o facturas)</p> <p>1.4 Se verifica la suficiencia del contenido presupuestario de los códigos.</p> <p>1.5 Se registra en el Módulo del Sistema de Presupuesto</p> <p>1.6 Se firma la boleta y se traslada a la Contabilidad para que esta formule la transferencia o cheque.</p> <p>1.7 Se archiva una copia de la boleta de pago fijo.</p> <p>1.8 Cuando se recibe el cheque o la transferencia, se registra en el Modulo de Presupuesto</p> | <p>ANEXO 14</p> |

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Alcaldía Municipal de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras | Fecha de Vigencia: | Fecha de Revisión: |
| Manual de Procedimientos | | |
| Departamento de Presupuesto Municipal | | |
| 3. Registro de los Ingresos (Depósitos y Notas de Crédito) | | |
| | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |

Objetivo: Registrar de forma Eficiente los ingresos provenientes de las transferencias del gobierno, donaciones, impuestos, prestamos.

Alcance: Desde la obtención del ingreso hasta el depósito del mismo en las cuentas de banco.

1. Depósitos

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|---|---|------------------------|
| 1. Registro de los depósitos Bancarios Responsables: Contador Municipal, Asistente Contable | 1.1 Se imprimen los reportes de ingresos diariamente. 1.2 Se verifican los depósitos bancarios contra el total de los reportes de ingreso. 1.3 En caso de encontrar diferencias se informa al Departamento de Informática. 1.4 Se vuelve a imprimir el reporte de ingresos con las correcciones. 1.5 Se distribuyen los conceptos y montos por depósito. 1.6 Se registra en el Modulo del Sistema de Presupuesto | ANEXO 15 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>1.7 El encargado de presupuesto revisa el registro, a fin de confirmar que los códigos y los montos sean los correspondientes al reporte, este a su vez le da un visto bueno y los sella.</p> <p>1.8 Se archivan los documentos en una carpeta de control diario.</p> <p>1.6 Mensualmente se cotejan contra los estados bancarios cada depósito, a fin de garantizar el registro total de los ingresos por medio de depósitos bancarios.</p> | |
|--|--|--|

2. Notas de Crédito

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|---|---|---------------------|
| <p>1. Registro de las Notas de Crédito (por pago de impuestos, intereses ganados y transferencias de ley) Responsables: Contador Municipal, Asistente Contable</p> | <p>1.1. Se recibe del Departamento de Tesorería, el detalle de los diferentes ingresos.</p> <p>1.2. Se verifican los datos señalados en el detalle u oficio contra los documentos de respaldo.</p> <p>1.3 Se registra en el Modulo del Sistema de Presupuestos.</p> <p>1.4 Cuando se recibe una nota de crédito cuyo detalle no se ha podido definir, se ingresa bajo el código que corresponde a Depósito de Particulares no especificados.</p> <p>1.5 Cuando se determina el destino, en el sistema de reversa el registro hecho en depósito de Particulares no especificados y se registra en los códigos correspondientes.</p> | <p>ANEXO 16</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>1.6 En el caso de recibir notas de crédito de años anteriores que afectan los saldos de la liquidación presupuestaria del periodo anterior, se debe ajustar el modelo electrónico con la aplicación de los ingresos en cada concepto con el fin de obtener los nuevos resultados de la liquidación.</p> <p>1.7 Se ajusta los saldos de la liquidación en el sistema de presupuesto.</p> <p>1.8 Se informa a la Secretaria de Finanzas y al Alcalde Municipal de los ajustes en los resultados de la liquidación.</p> | |
|--|--|--|

6.1.2 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, CHOLUTECA, HONDURAS.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
| Alcaldía Municipal de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras | | Fecha de Vigencia: | Fecha de Revisión: |
| Manual de Procedimientos | | | |
| Departamento de Tesorería Municipal | | | |
| 1. Procedimiento De Caja | | | |
| Elabora do por: | | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | | |

Objetivo: Mantener un debido control de los pagos recibidos por parte de los usuarios de la Alcaldía.

Alcance: Registrar cada efectivo, cheque o transacción referente a dinero de la municipalidad.

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|--|---|------------------------|
| 1. Apertura de Caja. Responsables: Tesorero Municipal y Cajero. | 1.1 Se presenta el cajero 10 minutos antes de su jornada. 1.2 El Cajero retira la caja auxiliar de la caja fuerte en presencia del Tesorero Municipal. 1.3 El Cajero ingresa a su cubículo y organiza el fondo fijo de dinero en efectivo. 1.4 El Cajero inicia el funcionamiento del computador. 1.5 Se ingresa al sistema de facturación con su nombre de usuario y clave. | ANEXO 17 |

| | | |
|--|--|---------------------|
| | <p>1.6 Se registra en el sistema la apertura de la caja.</p> <p>1.7 Se inicia facturación diaria.</p> | |
| <p>2. Cierre de Caja. Responsables: Tesorero Municipal y Cajero</p> | <p>2.1 El cajero coteja la suma de la facturación contra el cierre del sistema de caja.</p> <p>2.2 Imprime el reporte de los Boucher emitidos mediante el sistema de pago por tarjetas.</p> <p>2.3 Coteja dicho reporte contra la suma de los Boucher.</p> <p>2.4 Imprime el cierre de Boucher.</p> <p>2.5 Registra el cierre de cajas, incluyendo efectivo, cheques y monto de Boucher.</p> <p>2.6 Imprime el cierre y procede a efectuar el arqueo final de caja para constatar la exactitud de los reportes y del fondo de caja contra el efectivo y documentos.</p> <p>2.7 Confecciona el depósito de lo recaudado y lo entrega al tesorero.</p> <p>2.8 El tesorero recibe los depósitos de ambos cajeros y los coteja contra el reporte de cierre de cajas según monto final.</p> <p>2.9 Llena la hoja de remisión y se envía al motorista de la alcaldía.</p> <p>2.10 Se colocan en una bolsa de seguridad los depósitos. 2.11 Mandar el depósito con el automóvil de la Alcaldía</p> <p>2.12 Verificar que la hoja del depósito venga firmada y sellada por el cajero de la institución financiera.</p> | <p>ANEXO 17</p> |

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Alcaldía Municipal de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras | Fecha de Vigencia: | Fecha de Revisión: |
| Manual de Procedimientos | | |
| Departamento de Tesorería Municipal | | |
| 2. Procedimiento de Registro de Transacciones en el Estado Diario. | | |
| | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |

Objetivo: Registrar de forma adecuada las diferentes transacciones bancarias que se confirman en los estados de cuenta corriente, hechas por los contribuyentes, proveedores, etc. Así como por el sector gobierno según las diferentes partidas asignadas a la Municipalidad.

Alcance: Desde la obtención de cada registro debidamente documentado, hasta la última transacción del día.

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|--|---|------------------------|
| 1. Registro de créditos en cuentas corrientes y en caja única Responsables: Tesorero. | 1.1 Se ingresa al sistema de cuentas corrientes vía Internet. 1.2 Se imprime diariamente un detalle de los créditos en cada cuenta corriente. 1.3 Se traslada mediante nota a Contabilidad y a Presupuesto una copia de los movimientos en cuentas corrientes para su respectivo registro. 1.4 Se retiran los depósitos diarios y se confirman en la cuenta corriente. 1.5 Se ingresa al Sistema de Tesorería. | ANEXO 18 |

| | | |
|---|--|---------------------|
| | <p>1.6 En el menú general del sistema se elige la cuenta correspondiente para hacer el registro.</p> | |
| <p>2. Registro de débitos en cuentas corrientes y en caja única Responsables: Tesorero</p> | <p>2.1 Se ingresa al sistema de cuentas corrientes vía Internet.</p> <p>2.2 Se imprime diariamente un detalle de los débitos en cada cuenta corriente.</p> <p>2.3 Se traslada mediante nota a Contabilidad y a Presupuesto, una copia de los movimientos en cuentas corrientes para su respectivo registro.</p> <p>2.4 Se ingresa al Sistema de Tesorería.</p> <p>2.5 En el menú general del sistema se elige la cuenta correspondiente para hacer el registro.</p> | <p>ANEXO 18</p> |
| <p>3. Registro de débitos internos en cuentas corrientes y en caja única Responsables: Tesorero.</p> | <p>3.1 Se ingresa al Sistema de Tesorería.</p> <p>3.2 En el menú general del sistema se elige la cuenta correspondiente para hacer el registro.</p> <p>3.3 Se verifica la información electrónica contra los documentos de respaldo.</p> <p>3.4 Luego de conformar la información, individualmente se elige el movimiento a registrar y se aplica el registro.</p> | <p>ANEXO 19</p> |
| <p>4. Registro de Boucher en cuentas corrientes Responsables: Tesorero</p> | <p>4.1 Se ingresa al Sistema de Tesorería.</p> <p>4.2 En el menú general del sistema se elige la cuenta correspondiente para hacer el registro.</p> <p>4.3 Se ingresa la información de los Boucher que proviene de los cierres de caja diarios.</p> | <p>ANEXO 19</p> |

| | | |
|---|---|---------------------|
| | <p>4.4 Al día siguiente se verifica en el estado de cuenta corriente respectivo, que el Banco procedió a acreditar los dineros cobrados.</p> | |
| <p>5. Registro de traslados entre cuentas corrientes Responsables: Tesorero.</p> | <p>5.1 Se recibe nota de la Contabilidad que indica el motivo, monto y cuentas a afectar.</p> <p>5.2 Se crea archivo electrónico para aplicar la transferencia en el sistema de cuentas corrientes vía Internet.</p> <p>5.3 Se ingresa al Sistema de Tesorería.</p> <p>5.4 Se coteja la información de la nota de Contabilidad con la del archivo electrónico de la transferencia.</p> <p>5.5 En el menú general del sistema se elige la cuenta correspondiente para hacer el registro.</p> <p>5.6 Se ingresa la información de los movimientos que aumenta y los movimientos que disminuyen.</p> | <p>ANEXO 20</p> |

| | | | |
|--|--|-----------------------|-----------------------|
| Alcaldía Municipal de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras | | Fecha de Vigencia: | Fecha de Revisión: |
| Manual de Procedimientos | | | |
| Departamento de Tesorería Municipal | | | |
| 3. Procedimiento Para el Tratamiento de Cheques Recibidos y Devueltos por el Banco. | | | |
| Elaborado por: | | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | | |

Objetivo: Efectuar un registro de forma clara y transparente por cada cheque recibido en la municipalidad por concepto de pagos de servicios que brinda la alcaldía.

Alcance: Desde que se recibe el cheque con su respectiva documentación de respaldo hasta el proceso de cada registro.

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|---|---|----------------|
| 1. Trámite de cheques devueltos en cuentas corrientes. Responsables: Tesorero. | 1.1 Se ingresa al sistema de cuentas corrientes vía Internet. 1.2 Se imprime diariamente un detalle de los débitos en cada cuenta corriente. 1.3 Se va al banco a buscar los cheques devueltos vía nota de débito a las cuentas corrientes. 1.4 Se coteja la información del débito contra el estado de cuenta. 1.5 Se localiza en el movimiento diario correspondiente los recibos que fueron pagados con el cheque devuelto. | ANEXO 21 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>1.6 Mediante nota se traslada copia de todos los documentos a Tesorería para que reversen el pago del contribuyente en el sistema de cobro, con copia a Contabilidad y a Presupuesto.</p> <p>1.7 Se ingresa al Sistema de Tesorería.</p> <p>1.8 Se elige la cuenta correspondiente para hacer el registro.</p> <p>1.9 Se ingresa la información de los débitos por cheques devueltos.</p> <p>1.10 Se llama al emisor del cheque para que cancele nuevamente sus impuestos en dinero en efectivo o mediante transferencia bancaria con un plazo de 3 días hábiles para hacerlo.</p> <p>1.11 Si el contribuyente cancela, se le devuelve el cheque firmando el interesado como recibido en una fotocopia del cheque.</p> <p>1.12 Si vencido el plazo el contribuyente no ha cancelado, se traslada el caso mediante nota al Departamento de Asesoría Legal para lo que corresponda.</p> <p>1.13 Se actualiza la lista en poder del Cajero de los contribuyentes que han pagado con cheque sin fondos, fondos insuficientes o cuentas cerradas, para que no se les vuelva a recibir un pago mediante cheque.</p> <p>1.14 Se archivan los documentos.</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Alcaldía Municipal de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras | Fecha de Vigencia: | Fecha de Revisión: |
| Manual de Procedimientos | | |
| Departamento de Tesorería Municipal | | |
| 4. Procedimiento Para Anulación de Recibos | | |
| | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |

Objetivo: Identificar de forma precisa cada recibo anulado y dejar constancia del mismo.

Alcance: Desde la solicitud del cajero hasta la debida revisión del mismo con la estampada del sello.

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|--|--|------------------------|
| 1. Anulación de Recibos. Responsables: Tesorero, Director Financiero | 1.1 El Cajero se dirige a la Tesorería a indicar la necesidad de anular un recibo. 1.2 El Cajero entrega el original y copia del recibo a anular. 1.3 El Tesorero ingresa al sistema de facturación con su clave. (En ausencia del Tesorero por vacaciones o incapacidad, corresponde al Director Administrativo ejecutar la anulación). 1.4 Consulta el recibo por su número en el sistema y lo verifica contra el físico. 1.5 Se ingresa a la opción de anular y aplica la anulación. 1.6 Al físico se le estampa el sello de | ANEXO 22 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>anulado</p> <p>1.7 Por el dorso del recibo se escribe el motivo de la anulación.</p> <p>1.8 Se le devuelve el recibo al Cajero para que lo incluya en el consecutivo de recibos.</p> | |
|--|---|--|

UDI-DEGT-UNAH

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Alcaldía Municipal de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras | Fecha de Vigencia: | Fecha de Revisión: |
| Manual de Procedimientos | | |
| Departamento de Tesorería Municipal | | |
| 5. Procedimiento Para Custodia y Entrega de Cheques | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |

Objetivo: Efectuar la entrega de cheques por diversos motivos como pago de proveedores, pago de servicios, devoluciones por cobros indebidos, devoluciones de garantías etc.

Alcance: Desde la obtención de firmas de cheques hasta la entrega al beneficiario, dejando la debida documentación de respaldo en cada cheque.

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|---|---|------------------------|
| 1. Entrega de cheques Responsables: Tesorero | <p>1.1 Todo cheque debidamente tramitado en cuanto a firmas y documentación de respaldo, se procede a incluir en un archivo tipo acordeón en orden alfabético.</p> <p>1.2 El archivo tipo acordeón se procede a custodiar en la caja fuerte en poder de la Tesorería.</p> <p>1.3 Cuando el interesado se presenta a retirar el cheque, se procede a verificar los documentos que respaldan la entrega del cheque (facturas originales, documento de identificación, personerías y cédulas jurídicas vigentes y autorizaciones cuando</p> | ANEXO 23 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>aplican al caso).</p> <p>1.4 Se le solicita al interesado firmar la copia rosada del cheque y con indicación del número de cédula.</p> <p>1.5 Cuando son cheques que retira el Mensajero u otro empleado Municipal para efectuar una gestión de pago directa, se anotan los datos del cheque en un control para este caso y el empleado que retira debe firmar, previa autorización por escrito de la Jefatura respectiva de gestionar el pago o la compra.</p> <p>1.6 Luego de la gestión de pago directo, se le recibe al empleado la factura original o recibo de dinero, verificando que los datos de la factura sean los correctos.</p> <p>1.7 A todas las facturas recibidas se les estampa un sello de cancelación con indicación de fecha y número de cheque con la que fue cancelada.</p> <p>1.8 Se archivan los documentos en los consecutivos correspondientes.</p> | |
|--|--|--|

6.1.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DEL MUNICIPIO DE EL CORPUS, CHOLUTECA, HONDURAS.

| | | | |
|---|---------------|-----------------------|-----------------------|
| Alcaldía Municipal de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras | | Fecha de Vigencia: | Fecha de Revisión: |
| Manual de Procedimientos | | | |
| Departamento de Contabilidad Municipal | | | |
| 1. Procedimientos Para Registro de Ingresos Diarios | | | |
| | | | |
| Elabora do por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| | | | |

Objetivo: Registrar de forma eficaz y transparente los ingresos diarios por los diferentes pago de impuestos y permisos o demás pagos recibidos.

Alcance: Revisar cada ingreso diario efectuado a la alcaldía.

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|--|--|----------------|
| 1. Registro de depósitos de ingresos diarios en Cajas Municipales. Responsables: Contador Municipal Asistente Contable | 1.1 Se ingresa al sistema de cobro integrado y se imprime el listado de los ingresos diarios del municipio que contiene toda la información detallada de los de tributos cancelados, así como el reporte general de contribuyentes que realizaron su pago. 1.2 Se obtiene de la Tesorería el físico de los comprobantes de depósitos de efectivo y Boucher de los pagos electrónicos del día para revisar los montos ahí detallados y conciliar el total del reporte del sistema. | ANEXO 24 |

| | | |
|--|---|-------------|
| | <p>1.3 Se verifica que el monto de ambos reportes sea igual.</p> <p>1.4 Se verifica el consecutivo de los recibos (que incluye los nullos), en caso de inconsistencia se investiga y determinan las causas.</p> <p>1.5 Se incluye el registro en el sistema de libros</p> <p>1.6 Se elabora el asiento contable y se incluye en el sistema de partida doble.</p> | |
| <p>2. Registro de depósitos de ingresos diarios por Convenio. Responsables: Contador Municipal Asistente Contable</p> | <p>2.1 Se recibe de la Tesorería estado de movimientos en las cuentas bancarias</p> <p>2.2 Se ingresa al sistema de cobro integrado y se imprime el reporte de ingresos por convenio por cada banco.</p> <p>2.3 Se concilia el monto reportado en el detalle de movimientos de los bancos con los montos de los reportes de ingresos del sistema de cobro integrado</p> <p>2.4 Se incluye el registro en el sistema de libros</p> <p>2.5 Se elabora el asiento contable y se incluye en el sistema de partida doble.</p> | ANEXO 25 |
| <p>3. Registro de notas de crédito por cobro de impuestos y tasas. Responsables: Contador Municipal</p> | <p>3.1 Se recibe de la Tesorería nota (con respaldos documentales adjuntos) donde se identifica y detalla los diferentes pagos que los contribuyentes realizaron por el servicio en línea de los bancos o en ventanilla de esas entidades.</p> <p>3.2 Se concilia que el que el monto desglosado en la nota de la Tesorería sea</p> | ANEXO 26 |

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| <p>Asistente Contable</p> | <p>igual al monto detallado en el documento del banco y en el estado de cuenta de cada contribuyente según reporte.</p> <p>3.3 Se verifica que la Nota de Crédito (NC) sea del período en ejercicio.</p> <p>3.4 Si la NC ya fue registrada como depósitos de particulares no identificados; se reversa el registro inicial con en el cual se incluyó en la Contabilidad y se registra como corresponde en los ingresos respectivos y ajustes a cuentas por cobrar.</p> <p>3.5 Si la NC no ha sido registrada, se incluye el registro en el sistema de libros y se elabora el asiento contable y se incluye en el sistema contable.</p> <p>3.6 En caso de que sean notas de crédito por venta de timbres municipales, pago de permisos de construcción, recibo de transferencias de recursos por ley, traslados de fondos entre cuentas corrientes de la Municipalidad, intereses ganados sobre saldos de cuentas corrientes y reintegros, se concilian con el estado bancario respectivo.</p> <p>3.7 Se incluye el registro en el sistema de libros y se elabora el asiento contable y se incluye en el sistema de partida doble.</p> | |
|-------------------------------|---|--|

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Alcaldía Municipal de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras | Fecha de Vigencia: | Fecha de Revisión: |
| Manual de Procedimientos | | |
| Departamento de Contabilidad Municipal | | |
| 2. Procedimientos Para Emisión y Registro De Pagos | | |
| Elabora do por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |

Objetivo: Realizar de forma eficiente y transparente el pago a Proveedores y revisar la documentación soporte correspondiente.

Alcance: Tener toda la documentación de soporte respectiva, antes de la emisión de cualquier pago.

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|--|--|--------------------|
| 1. Confección de cheques o notas de débito por transferencias bancarias. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal,</i> <i>Secretaria de Contabilidad,</i> <i>Asistente Contable</i> | 1.1 Se recibe de la Alcaldía Municipal la Nómina de Pago. 1.2 Se verifica que la información incluida en la Nómina de Pago corresponda a los documentos que se adjuntan, órdenes de compra, facturas, solicitud de bienes y servicios, cotizaciones, contratos y cualquier otro documento que respalde el gasto. 1.3 El funcionario responsable de elaborar los cheques o transferencias, verifica que la orden de compra tenga las firmas autorizadas y que las facturas tenga el nombre, firma y número de cédula del | ANEXO 27 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>funcionario que recibe el producto o servicio requerido en la orden de compra.</p> <p>1.4 Se verifica que el nombre del proveedor en la factura original o proforma sea el mismo detallado en la orden de compra.</p> <p>1.5 Se verifica que la fecha de emisión de la factura sea igual o posterior a la fecha de emisión de la orden de compra.</p> <p>1.6 Se verifica que a las órdenes de compra o pagos que les corresponda según la base vigente de retención, se aplique la deducción correspondiente del impuesto sobre la renta.</p> <p>1.7 Si se tienen autorizadas dos o más nóminas de pago en las cuales están incluidas diferentes órdenes de compra a un mismo proveedor, se resume la información para confeccionar un solo pago indicando en el detalle los números de nóminas respectivas.</p> <p>1.8 Se confirma que previamente las órdenes de compra estén incluidas como compromiso en el sistema de presupuesto y tengan asignada una meta.</p> <p>1.9 Se ingresa al sistema de emisión de pagos con la clave respectiva según funcionario.</p> <p>1.10 Se verifica que todos los proveedores están incluidos. En caso de que un nombre de proveedor no esté incluido, se le solicita a la Proveeduría que lo incluya en los</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | <p>sistemas a través del programa para elaboración de órdenes de compra.</p> <p>1.11 Elegido el proveedor, se actualizan los números de facturas, se indica el código para generación de cheque o de transferencia según cuenta corriente a utilizar, se indica si el monto pasa al sistema de presupuesto.</p> <p>1.12 Se genera electrónicamente el pago indicando número de factura y de proveedor.</p> <p>1.13 Se imprime el cheque o comprobante de transferencia, detallando en Concepto información relativa al pago como números de nómina, órdenes de compra, facturas, etc. y se indica al sistema el número de factura y número de proveedor. El sistema despliega toda la información del pago y es correcta se da la orden de imprimir.</p> <p>1.14 Todos los documentos se trasladan al Contador Municipal para el visto bueno respectivo.</p> <p>1.15 Se anotan los documentos en el control de entrega y se trasladan a la Tesorería.</p> <p>1.16 Se ingresa al sistema de libros y se depuran los movimientos nulos y se aplican por fecha.</p> <p>1.17 Se elabora el asiento contable y se incluye en el sistema de partida doble.</p> | |
| <p>2. Registro de notas</p> | <p>2.1 Se verifica diariamente con el estado de</p> | |

| | | |
|--|--|---------------------|
| <p>de débito bancarias.</p> <p><i>Responsables:</i></p> <p><i>Contador Municipal Asistente Contable</i></p> | <p>cada cuenta corriente la existencia de notas de débito.</p> <p>2.2 Se ingresa al sistema de libros y se incluyen las notas de débito.</p> <p>2.3 En los casos de notas de débito por cheques devueltos por el banco por pago de impuestos, se concilia la información contra nota y documentos de respaldo recibido de la Tesorería. Se elabora el asiento contable que corresponde a estos casos y se incluye en el sistema de partida doble.</p> <p>2.4 Para los demás casos de notas de débito, se elabora el asiento contable que corresponde y se incluye en el sistema de partida doble.</p> | <p>ANEXO 28</p> |
|--|--|---------------------|

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Alcaldía Municipal de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras | Fecha de Vigencia: | Fecha de Revisión: |
| Manual de Procedimientos | | |
| Departamento de Contabilidad Municipal | | |
| 3. Procedimiento Para Registro y Control de Activos Fijos | | |
| | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | |

Objetivo: Registrar los aumentos y disminuciones del patrimonio del municipio en orden cronológico, claro y oportuno con el fin de tener identificado los bienes con sus respectivas placas, mediante un registro actualizado.

Alcance: Constatar de que este actualizado el registro de cada activo fijo con su debido código.

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|--|---|------------------------|
| 1. Registro y Control de los activos fijos y su depreciación. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal</i> <i>Asistente Contable</i> | 1.1 Se recibe de la Proveeduría Municipal copia de orden de compra en la cual se detalla la adquisición activos fijos. 1.2 En el sistema contable se registra la cuenta por pagar al proveedor contra una cuenta transitoria de activos fijos por recibir. 1.3 Se recibe aviso de la Proveeduría de que fueron entregados los activos y están en la bodega. 1.4 Se hace un asiento de ajuste reversando la cuenta transitoria de activos fijos por recibir contra la respectiva cuenta y sub-cuentas de Activos Fijos. | ANEXO 29 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>1.5 El asistente contable se apersona a la Proveduría y solicita la orden de compra y factura para recopilar los datos y características de los activos recibidos.</p> <p>1.6 Se procede a rotular los activos en custodia temporal de la Proveduría.</p> <p>1.7 Se ingresa al sistema de activos digitando la respectiva clave de acceso.</p> <p>1.8 Se ingresa al sistema de “Entrada de Activos Fijos”.</p> <p>1.9 Se inicia el ingreso de la información del activo fijo indicando número de activo (número de placa), tipo, clase, modelo, número de serie, nombre del proveedor, número de orden de compra y de factura, fecha de adquisición, valor del activo y se guardan los datos.</p> <p>1.10 Se ingresa al “Catálogo” y se elige la opción “Activos Fijos” y se ingresa el nombre de la persona responsable de uso del activo y se guardan los datos.</p> <p>1.11 Al cierre de cada mes se genera el reporte mensual de las adquisiciones de activos, se ingresa al sistema de activos.</p> | |
|--|--|--|

| | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------|
| Alcaldía Municipal de El Corpus, departamento de Choluteca, Honduras | | Fecha de Vigencia: | Fecha de Revisión: |
| Manual de Procedimientos | | | |
| Departamento de Contabilidad Municipal | | | |
| 4. Procedimientos Para Operación de Sistemas, Controles Auxiliares y Otros | | | |
| Elaborado por: | | Revisado por: | Aprobado por: |
| | | | |

Objetivo: Mantener el debido respaldo de forma oportuna y razonable de cada transacción efectuada.

Alcance: Tener el reporte y documentación.

| Etapas /Responsables | Actividad | Doc.de Ref. |
|---|---|------------------------|
| 1. Aplicación de movimientos en el sistema de libros <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal Asistente Contable</i> | 1.1 Se ingresa al sistema de libros y se imprime un reporte de los movimientos no aplicados. 1.2 Se verifica que las cuentas y el tipo de movimiento es correcto. En caso de error, se borra el movimiento y se incluye nuevamente. 1.3 Se aplica los movimientos por día y por tipo en la opción. 1.4 En el caso de los cheques o transferencias bancarias se debe aplicar movimientos, se depuran los movimientos nulos y seguidamente se aplican. | ANEXO 30 |
| 2. Impresión de asientos de | 2.1 Se ingresa al sistema contable de partida doble. | ANEXO 31 |

| | | |
|---|---|---------------------|
| <p>revisión y respaldo. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal Asistente Contable</i></p> | <p>2.2 Se imprimen los asientos por rangos de número de consecutivo. 2.3 Se adjunta a los asientos la documentación correspondiente. 2.4 Se archivan por orden consecutivo.</p> | |
| <p>3. Mayorización de asientos. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal Asistente Contable</i></p> | <p>3.1 Se verifica la información de los asientos de revisión, respaldo y de los documentos de soporte. 3.2 Se ingresa al sistema contable de partida doble y se mayorizan los asientos por rango de número de consecutivo. 3.3 Se imprimen los asientos ya mayorizados por rangos de número de consecutivo. 3.4 Se archivan los asientos en el control correspondiente.</p> | <p>ANEXO 32</p> |
| <p>4. Auxiliar de Inversiones financieras. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal Asistente Contable</i></p> | <p>4.1 Se recibe de la Tesorería copia de los documentos relativos a la inversión. 4.2 Se comprueba que la inversión sea a nombre de la Municipalidad y se revisan los plazos y tasa de interés. 4.3 Se registra la inversión en el auxiliar en Excel que se lleva para el control de intereses ganados y de saldos, detallando el número de inversión, tipo de instrumento, nombre de la entidad en la cual está la inversión. 4.4 Con cada movimiento de las inversiones se actualiza el auxiliar registrando los retiros parciales, los retiros totales, reinversiones al vencimiento y nuevas inversiones.</p> | <p>ANEXO 33</p> |

| | | |
|--|---|---------------------|
| | <p>4.5 Mensualmente se concilia el auxiliar de las inversiones con los estados de cuenta respectivos que emite el Banco o el Puesto de Bolsa y con la Tesorería.</p> <p>4.6 Con base en control auxiliar cada fin de mes se registra los intereses ganados y no retirados en el sistema de contabilidad por partida doble.</p> | |
| <p>5. Cierres mensuales. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal Asistente Contable Tesorero Municipal</i></p> | <p>5.1. Del sistema de libros se imprime un reporte preliminar de las cuentas corrientes y cuentas especiales para conciliar saldos con el sistema de contabilidad.</p> <p>5.2 Se concilian con la Tesorería los saldos de las cuentas corrientes y cuentas especiales.</p> <p>5.3 Se concilian con la Tesorería los saldos de inversiones, intereses y garantías.</p> <p>5.4 Se concilia el reporte de cuentas por pagar a proveedores del sistema de presupuesto con los saldos de las cuentas por pagar a proveedores del sistema de contabilidad.</p> <p>5.5 Se concilian los saldos de cuentas por cobrar del sistema contable contra los reportes del sistema de cobro integrado.</p> <p>5.6 De ser necesario se registran ajustes producto de las conciliaciones.</p> <p>5.7 Se imprime un reporte preliminar de los Estados Financieros para cruzar la información del Balance General, Estado de Resultados, Estado Flujo de Efectivo y Estado Cambios en el Patrimonio.</p> <p>5.8 Se incluyen en el sistema contable las</p> | <p>ANEXO 34</p> |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| | <p>Notas a los Estados Financieros.</p> <p>5.9 Se imprime formalmente 3 juegos de los Estados Financieros, los detalles de balance general, el reporte de libros legales para su respectivo archivo y distribución interna. (Con cada cierre trimestral se imprime un juego adicional para la Secretaria de Finanzas.</p> <p>5.10 En el sistema de contabilidad se ingresa y se ejecuta para reordenar archivos.</p> <p>5.11 Se ingresa al servidor donde está el Sistema de Contabilidad.</p> <p>5.12 En la carpeta “Respaldos Mensuales” se crea una subcarpeta identificándola con el “mes” y dentro de esta carpeta del mes se crea una sub-carpeta con la leyenda “sin cierre” y se respaldan todos los archivos con extensión del Sistema de Contabilidad.</p> <p>5.13 En el caso del sistema de emisión de pagos, exactamente el último día del mes al cierre de oficinas, se ingresa al sistema y se ejecutan en este orden. (La operación de los respaldos antes y después del cierre es idéntico al descrito para el sistema de contabilidad).</p> | |
| <p>6. Elaboración de Conciliaciones bancarias. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal Asistente</i></p> | <p>6.1. Se imprimen los estados de cuenta corriente remitidos por los Bancos.</p> <p>6.2. Se ingresa al sistema de libros y se imprimen los reportes.</p> <p>6.3. Se cruzan con los estados bancarios con los reportes de Libros y de ser necesario se ingresan ajustes de documentos pendientes</p> | <p>ANEXO 5 Y 35</p> |

| | | |
|--|--|---------------------|
| <p><i>Contable</i></p> | <p>de registro en el sistema de libros.</p> <p>6.4. En el sistema de libros se ingresa el dato del saldo en bancos y se marcan todos los documentos que aparecen efectivamente aplicados en el estado de cuenta corriente.</p> <p>6.5. Se verifica por pantalla que exista igualdad de saldos entre libros y bancos.</p> <p>6.6. En caso de no existir igualdad de saldos se verifica nuevamente el proceso descrito en el punto 4 hasta lograr la paridad.</p> <p>6.7. Finalmente se imprimen 3 juegos que se requieren por cada cuenta corriente y cuentas especiales para su distribución y archivo. (Se consignan los sellos de hecho y revisado por).</p> | |
| <p>7. Libros legales. <i>Responsables:</i> <i>Contador Municipal Asistente Contable</i></p> | <p>7.1. Previo al cierre mensual del Sistema Contable y posterior a todo el proceso de conciliaciones y verificaciones, se procede a imprimir los reportes mensuales para Libro de Diario y Libro de Mayor.</p> <p>7.2. Se hace una impresión de todos los estados financieros.</p> <p>7.3. Se transcribe la información a los Libros Legales respectivos. Mensualmente con el reporte Libro Mayor del sistema contable, se actualiza el libro de diario y el libro mayor, realizando el cruce respectivo de folios y conciliando que los saldos del mayor sean correctos.</p> | <p>ANEXO 36</p> |
| <p>8. Control de pago servicios básicos.</p> | <p>8.1. Semanalmente se revisa el calendario de pagos de servicios básicos y en caso de que no se tenga la factura o recibo, se tramita la</p> | <p>ANEXO 37</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p><i>Responsable:</i> <i>Secretaria de Contabilidad</i></p> | <p>obtención de esos documentos.</p> <p>8.2. Se clasifican los pagos por código presupuestario.</p> <p>8.3. Se elabora la Boleta de Pago Fijo y se firma.</p> <p>8.4. Se traslada a Presupuesto la Boleta de Pago con los documentos de respaldo.</p> <p>8.5. Se recibe de Presupuesto los documentos con el visto bueno y se traslada copia del pago fijo a la Alcaldía para la inclusión en Nómina de Pago.</p> <p>8.6. Cuando se recibe la Nómina de Pago, se sigue el procedimiento para emisión de cheques o transferencias.</p> | |
|--|--|--|

CAPÍTULO

VII. RECOMENDACIONES

Foto N°7

Carretera principal hacia el Municipio de El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras.



Fuente: Claudia Yolany Alvares C./Elvin Osmin Torres F., El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras, 22 de junio 2011.

1. Implementar en la Municipalidad de El Corpus, los manuales de procedimientos administrativos de los departamento de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para que las labores diarias se vuelvan más eficientes y eficaces, para que sirvan de apoyo a las autoridades y colaboradores actuales y futuras, con esto ayudar a que tengan un orden más oportuno a seguir en las funciones encomendadas administrativamente en la municipalidad y con ello contribuir a una mejor atención a la población.
2. La Corporación Municipal de El Corpus debe de promover un uso razonable de los recursos propios con los que el municipio cuenta, priorizando en las actividades forestales, agrícolas y mineras.
3. La Corporación Municipal de El Corpus debe de invertir sus esfuerzos en el mejoramiento de la perspectiva que la población de la comunidad tiene sobre su gestión, implementando procedimientos para agilizar los trámites de atención a los habitantes del municipio.
4. Las autoridades de la Corporación Municipal actuales y futuras del municipio de El Corpus deben de asumir como parte de su cultura organizacional, brindar una mejor coordinación y que haya un orden definido en las labores diarias de sus colaboradores.
5. La Corporación Municipal de El Corpus debe de efectuar esfuerzos para gestionar fondos multisectoriales, ya sea mediante cooperación internacional o el gobierno, con el fin de desarrollar proyectos de infraestructura, sociales y productivos que demanda la población.
6. Las actividades de la Municipalidad deben de redefinirse en base a conceptos de gestión más eficiente y eficaz para así poder percibir una mejor coordinación y un ordenamiento de la misma.

CAPÍTULO

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Foto N°8

Vivienda de pobladores de El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras.



Fuente: El Investigador, El Corpus, Departamento de Choluteca, Honduras, 22 de junio 2011

LIBROS

CHIAVENATO, I. (2003). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (Quinta ed.). Bogota: Editorial McGraw-Hill Latinoamericana, S.A.

Fayol, H.

Galindo Munch, M. G. (1995). *Fundamentos de Admón.* Mexico: Editorial Trillas.

Ivacevich, J. M., Lorenzi, P., J., S., & y, C. P. *Gestión, Calidad y Competitividad.*

Robbins, S. P. *Administración y Práctica.*

Roberto Hernandez Sampieri, C. F. *Metodología de la Investigacion* (Cuarta ed.). McGraw Hill.

Stoner, J. A. *Administración.*

Terry, G. (1973). *Principios de Administración, Serie de Enseñanza Programada "El Ateneo".*

Trías, G. P. (2009). *Manuales Administrativos Hoy.* Facultad de Ciencias Económicas y de Administración, Cátedra de Organización y Métodos Administrativos.

INFORMES

(INE), I. N. (2001). *Censo.*

(INE), I. N. (2015). *Proyeccion.*

(SGJ), S. d. (2009). *Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM).*

(SGJ), S. d. (Mayo 2011). *Sistema Nacional de Información Municipal.*

(TSC), T. S. (del 12 de diciembre de 2007 al 23 de marzo 2009). *Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal.*

Alvarenga, S. O. (2011). *Tesis "Propuesta para el Desarrollo Integral y Progresivo del Municipio de Tatumbla, Francisco Morazan".* Tegucigalpa.

PNUD. (2000). *Hacia la Descentralización y el Desarrollo Municipal.*

PNUD. (2006). *Informe Sobre Desarrollo Humano Honduras.*

PNUD. (2008 y 2009). *Informe Sobre Desarrollo Humano Honduras, IDH por Departamentos.*

Williams, L. E. (2009). *Informe de Gestión de El Corpus.*

(2001). *SINIMUN 2 basándose en el Censo INE.*

Sistema de Información Municipal. Secretaria del Interior y Poblacion.

(2003). *Ibid.*

LEYES

Constitución de la Republica de Honduras.

Ley de Municipalidades de Honduras.

Ley de Procedimiento Administrativo.

Ley de la Carrera administrativa Municipal.

Ley de Contratación Administrativa.

Ley de Administración de Presupuesto.

ENTREVISTA

Martinez, M. (22 de Junio de 2009). Informacion Sobre la Municipalidad de El Corpus. (E. O. Flores, Entrevistador)

PÁGINAS WEB

www.gestiopolis.com. 2011

www.wikipedia.com. 2011

CUADROS

Cuadro N°6

**Aldeas que integran el Municipio de El Corpus, departamento de Choluteca,
Honduras**

| Aldeas |
|-----------------|
| Agua Fría |
| Calaire |
| Cayanini |
| El Baldoquin |
| El Banquito |
| El Despoblado |
| El Naranjal |
| El Pedregal |
| El Zapotal |
| La Albarrada |
| La Fortuna |
| La Galera |
| San Isidro |
| San Juan Abajo |
| San Juan Arriba |
| San judas |

Cuadro N°7
Caseríos que integran el Municipio de El Corpus, departamento de
Choluteca, Honduras

| Caserío | | | |
|-----------------------|------------------------|---------------------|---------------|
| Finca El Ingenio | El Palo de Agua | Las Lajitas | El Aguacate |
| Asentamiento Santa Fe | El Quebrachito #1 | Marcelito | El Carrizal |
| El sabroso | El Quebrachito #2 | Soncuanes o Mejaran | El Lajero |
| Hacienda La Reina | Finca La Esperanza | La Montaña | El Lavadero |
| La Porfía | Finca Los Ángeles | Cayanini | El Ocotalillo |
| La Saca | Finca Montevideo | Cerro El Burro | El Zapotillo. |
| Piedra de agua | Finca 15 de Septiembre | El Aguacatal | La Ceiba |
| Rancho Quemado | La Espuela | El Barrero | La Colonia |
| Robinsón | Los Alacranes | El Hato Viejo | La Laguna |
| La Honda | Omoa o zapotal #2 | El Jocote | Las Cañas |
| Hacienda La Ceiba | Palo Solo | El Lajero | Las Marías |
| Cerro de la Cruz | Quebrada Honda | El Moroco | Los Planes |
| Agua Fría | Finca san José | El Naranja | El Carrizal |
| Apinto | El Cacao | El Quebrachal | El Chagüite |

| | | | |
|-------------------------|---------------------|---------------------------|----------------------------------|
| El Aguaje | La Albarrada | El Roble | El Guarumal |
| El Burrial | El Bejucal | El Rodeito | El Madrial |
| El Clavel | El Limón | El Terrero | El Pueblito |
| El Mojón | El papayal | El Trapiche | Finca de Café El Rubí |
| Finca de Café las Nubes | El Terrero | Hoja Blanca | Finca El Consuelo |
| Finca la Carolina | Los Tubos | La Anona | Finca El Edén |
| Finca Los Andes | La Libertad | La Majada | Finca La Morena |
| Finca Monterrey | La Fortunita Arriba | La Manzana | Finca San Carlos |
| Finca Santa Fe | Linda vista | Las Casitas | La Montaña |
| Guatales Arriba | La Galera | Las Vegas | La Palma |
| La Cuchilla | Agua Agria | Los Jobos | Las Playitas |
| La laguna | Buenos Aires | Tierra Hueca | Los Cocos |
| La Providencia | El Bordo | Mata Palo | Santa Isabel |
| Los Chiles | El Bosque #1 | El Baldoquin | La Perla |
| Los Naranjos | El Bosque #2 | Agua Agria | Las Pitas |
| Plan de Acosta | Chilamate | El Banco | El Naranjal |
| Quebrada El Limón | El Muerto | El Berrinche | Asentamiento Calaire |
| Tiscagua Abajo | El Ocotillo | EL Coyolar | Calderas |
| Tiscagua Arriba | El Papalon | El Guayabal o Agua Galana | Cooperativa Agrícola el porvenir |

| | | | |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Maderas Negras | El Puercal | El Nancital | Hacienda Betania |
| La Lima | El Quebracho | El Paraisito | Hacienda la Palanca |
| Finca Oro Verde | El Quiquisque | El Pelón o Maderas Negras | Paso Galo |
| Guatales Abajo | El Tigre | El Potrero | Pie de la Cuesta |
| Calaire | Espíritu Santo | Guapango | El Pedregal |
| Corralitos | El Carajal | La Jaguita | El Burrito |
| El Arado | La Colonia del Chagüite | La Montaña | El cacao #2 |
| El Tule | Asentamiento Campesino la Fortuna | Rio Guasaule o El Plan | El Horno |
| La Cañita | San Juan Abajo | El Banquito | El jícaro |
| La Flor | Achiotal | La Laguna | La Joya |
| Las Delicias | Hoja Blanca | La Peña | La Montañita |
| El Nance | San Juan Arriba | La Rinconada | Laurelada |
| El Volcancito | Asentamiento 3 de Octubre | La sardina | Los Ángeles Arriba |
| Guasaule #1 | Nueva Esperanza | Los Bunquer | Los Cedros |
| Guasaule #2 | San Judas | Potrerosillos | Los terreros |
| La Hondonada | El Caracol | San Cristóbal | Llano limpio |
| La Uva | El Ojo de Agua | Zanja de palma | Talnete |
| Las Mesas | El Plan | La Fortuna | San José |

| | | | |
|----------------|---------------|----------------------|------------------------------------|
| Los Jobos | El Portillo 1 | El Arado | Nolasco |
| Mancha de palo | El Quebrachal | El Carreto | La Bijagua |
| Monte Verde | Guajiniquil | Hacienda La Libertad | San Isidro |
| Sabana larga | Samaria | La Falda | Asentamiento Campesino El Chagüite |
| El Zapotal | El Portillo 2 | La fortunita Abajo | La Vainilla |
| El Bijagual | Las Minitas | | |

ANEXO

UDI-DEGT-UNAH